

De la Direction et de
l'Organisation des Affaires
par la
Méthode Décannumérique

THÈSE POUR LE DOCTORAT

PRÉSENTÉE ET SOUTENUE

Le Vendredi 31 Mai 1929, à 14 heures

PAR

Georges VOGELWEITH

Président : M. WILLIAM OUALID

Suffragants : MM. PIROU
ROGER PICARD

De la Direction et de
l'Organisation des Affaires
par la
Méthode Décannumérique

Système Rationnel
Applicable à la classification des Documents,
à la Comptabilité, aux Prix de Revient.

La Faculté n'entend donner aucune approbation ni improbation aux opinions émises dans les thèses ; ces opinions doivent être considérées comme propres à leurs auteurs.

De la Direction et de
l'Organisation des Affaires
par la
Méthode Décanumérique

THÈSE POUR LE DOCTORAT

PRÉSENTÉE ET SOUTENUE

Le Vendredi 31 Mai 1929 à 14 heures

PAR

Georges VOGELWEITH

Président : M. WILLIAM OUALID

Suffragants : MM. PIROU
ROGER PICARD



AVANT-PROPOS

AVANT-PROPOS

La méthode de « Direction des Affaires » que nous exposons dans cette étude, repose tout entière sur la nécessité qui s'impose à chaque entreprise d'organiser un Service de Classification logique et rationnel.

Pour pouvoir DIRIGER il faut VOIR CLAIR, mais pour voir clair il faut CLASSIFIER. La classification, l'ordre, la méthode jouent un rôle considérable dans les affaires.

Dans cet exposé, nous nous sommes bornés à étudier l'importance de la classification dans le seul domaine des affaires. Ce n'est pas à dire pour cela que la classification n'occupe pas une place de premier plan dans toutes les autres branches de l'activité humaine et notamment dans le domaine scientifique. Vouloir ramener l'objet de la classification aux questions d'organisation des affaires en serait donc rapetisser considérablement la portée.

Le besoin de classifier répond à une NÉCESSITÉ UNIVERSELLE : le physicien comme le chimiste, le botaniste comme le biologiste, le mathématicien comme l'astronome, le bibliothécaire comme l'actuaire recourent sans cesse à la classification.

De tout temps et dans tous les domaines, on a cherché à classifier d'une façon rationnelle : ARISTOTE, BACON, AMPÈRE, A. COMTE, SPENCER ont exposé diverses méthodes de classification des sciences.

DESCARTES, dans son « *Discours sur la Méthode* » ne disait-il pas lui-même que « POUR PARVENIR A LA CONNAISSANCE, IL FALLAIT CONDUIRE PAR ORDRE SES PENSÉES », c'est-à-dire classifier ?

Le problème de la classification intéresse donc d'une façon générale le monde intellectuel aussi bien que celui des affaires car il répond au même besoin : voir clair.

Comme nous avons eu pour but d'exposer une méthode de « *Direction des Affaires* » nous avons, à dessein, laissé de côté l'étude théorique des questions de classification en général, pour nous consacrer, au contraire, entièrement à L'ÉTUDE PRATIQUE de l'organisation d'un Service de classification dans une entreprise.

AVERTISSEMENT

AVERTISSEMENT AU LECTEUR

La méthode d'organisation rationnelle que nous préconisons dans cette étude est essentiellement inductive : il n'est aucun de ses principes qui ne soit basé sur l'observation des faits. C'est une règle que nous nous sommes imposée d'une façon absolue, afin de dégager des préceptes compatibles avec les réalités économiques.

Notre méthode présente, d'autre part, l'avantage d'être appliquée avec succès depuis une vingtaine d'années et de bénéficier ainsi d'une certaine expérience.

Conformément à la loi, le livre de comptabilité que nous décrivons ici, a été déposé le 17 février 1913, au Conseil des Prud'hommes à Epinal, par son auteur, M. Paul Vogelweith, Administrateur délégué de la Filature de la Gosse, à Epinal. Le dépôt en a été renouvelé le 3 janvier 1924, au même Conseil des Prud'hommes. Enfin, le 13 décembre 1928, il a été déposé pour 25 ans sous le numéro 17.512 à l'Office National de la Propriété Industrielle, à Paris.

Nous signalons que notre méthode est appliquée avec succès dans diverses entreprises de nature bien différentes : industrie textile, métallurgie, gestion de valeurs mobilières et immobilières, etc...

INTRODUCTION

CONSIDÉRATIONS SUR L'ORGANISATION SCIENTIFIQUE DU TRAVAIL EN GÉNÉRAL

INTRODUCTION

DÉFINITION DU MOT ORGANISATION.

De tous les problèmes économiques et sociaux que la France doit résoudre actuellement, il n'en est point qui revête plus de gravité et réclame une solution plus immédiate, que celui de l'introduction dans notre pays et de l'adaptation à nos mœurs de l'Organisation scientifique du travail.

Pour bien saisir toute la portée de cette question, il est indispensable de préciser ce que l'on entend habituellement par “ Organisation Commerciale ou Industrielle ”.

Organiser, c'est doter une entreprise de tous les organes (personnel et matériel) nécessaires pour lui donner la vie, et d'un statut qui assure le fonctionnement harmonieux de l'entreprise tout entière.

Le mot *Organisation* désigne la manière dont les éléments d'une entreprise sont choisis, combinés, reliés, et l'efficience de ces divers éléments en vue d'un but commun.

« Organiser une usine, nous dit M. Berran, n'est donc pas construire à la file un certain nombre de salles, y mettre des machines et du personnel ; mais bien disposer ces salles, ces machines, ce personnel technique et administratif, de façon que le travail se poursuive en “ mode articulé ”, depuis l'entrée des matières premières jusqu'à la sortie des produits achevés. »

BUT DE LA SCIENCE DE L'ORGANISATION.

Le rôle de l'organisation est de rechercher et de déterminer les lois auxquelles obéissent la production et l'échange. Elle a pour but de substituer le rationnel à l'empirique. Avec une précision mathématique et suivant les règles tracées par la méthode expérimentale, cette science se propose de déterminer les moyens par lesquels tout travail doit être fait pour donner son maximum de rendement.

Elle recherche comment une entreprise doit être organisée pour atteindre sûrement le but qui lui est dévolu.

CARACTÉRISTIQUES.

L'organisation d'une entreprise diffère essentiellement de la conduite d'une affaire. Celle-ci dépend de l'éducation, de la psychologie, de l'intuition, des circonstances, et surtout met en jeu l'esprit de finesse. Au contraire, l'organisation a un caractère " permanent ", elle est exacte et stable ; elle relève de l'esprit géométrique (1).

L'organisation implique un travail continu d'initiative et d'adaptation, elle constitue pour ainsi dire toute l'activité de l'entreprise.

Elle en est le facteur essentiellement variable ; au contraire, la force du capital, le travail d'exécution, le milieu et les conditions économiques sont les facteurs fixes en ce sens qu'ils sont les mêmes pour toutes les entreprises de même nature. Ce qui différencie ces dernières, c'est leur organisation. Suivant qu'une organisation est rationnelle ou non, elle conduit l'entreprise à la prospérité ou à la ruine.

La lutte terrible que se livrent actuellement toutes les industries, doit en effet attirer l'attention des chefs d'entreprise sur la nécessité urgente d'organiser scientifiquement leurs affaires.

En méconnaissant ce principe, de nombreuses maisons, grosses ou petites, végètent et sont contraintes à la

(1). *Ponthière* : Compte rendu du premier Congrès de l'Organisation Scientifique, 1923.

INTRODUCTION

médiocrité. En continuant à le méconnaître, elles seront bien vite sur le chemin de la ruine.

Nous sommes, en effet, à une période industrielle telle que la concurrence devient chaque jour de plus en plus menaçante. C'est une question de vie ou de mort !

IMPORTANCE DE L'ORGANISATION.

Bien des Economistes ont préconisé des remèdes multiples et variés pour enrayer les effets de cette lutte gigantesque ; bien peu ont su voir que l'on doit en sortir vainqueur par l'organisation, la méthode et la coordination des efforts.

C'est là que réside le plus grand facteur, le facteur primordial de cette lutte industrielle dont nous voyons seulement les débuts, mais qui ira grandissant en puissance et en amplitude dans le monde entier.

POUR LES PARTICULIERS. — Un détail illustrera facilement cette théorie ; on peut le puiser dans tous les exemples de la vie industrielle actuelle : c'est celui des situations comparées de l'Ingénieur et des directeurs d'affaires.

A part quelques rares exceptions concernant des ingénieurs éminents, des inventeurs, des savants, quels sont les hommes qui, à l'heure actuelle, détiennent dans leurs mains, la puissance industrielle ? Quels sont ceux qui, d'une façon générale, ont accaparé l'attention publique (à tort ou à raison d'ailleurs) ? La balance penche de plus en plus du côté de l'organisateur, de celui qui sait étudier les questions générales, coordonner la pratique avec la théorie, diriger son affaire méthodiquement, en considérant les questions d'atelier, les questions commerciales et les questions financières comme étant d'égale importance. Seul ce type d'homme peut devenir un homme d'affaires ; seul il peut lutter dans les marchés du monde et donner à son pays l'influence qu'il mérite.

POUR UN PAYS : Ce problème est en effet très étendu. Il ne se pose pas seulement à l'intérieur de chaque entreprise ; il a aussi pour objet les rapports des entreprises

entre elles sur un plan régional et national. Il concerne l'économie d'une nation au même titre que l'économie privée.

Si l'on excepte les Etats-Unis et l'Allemagne, peu de pays semblent avoir compris toute l'importance de cette question.

LE PROBLÈME DE L'ORGANISATION EN FRANCE.

La France elle-même est restée très en retard sur ce point.

L'ADMINISTRATION. — Les lenteurs de notre Administration, le formalisme dont elle s'entoure, le nombre considérable d'heures qu'elle fait perdre tant aux fonctionnaires qu'elle emploie, qu'aux usagers ayant recours à ses services, sont des choses trop connues pour être répétées.

LES PARTICULIERS. — Ce qui est vrai pour l'Administration l'est aussi pour les entreprises particulières. Il est navrant de constater l'importance considérable du retard que les Français ont pris en cette matière inconnue de la plupart d'entre eux. Cela tient à de nombreuses causes parmi lesquelles on peut citer la routine, le manque d'esprit d'organisation, l'individualisme inhérent à notre race et, pour certains, la passion de la spéculation.

a) *La routine.* — le Français est routinier par tempérament ; il aime ses habitudes ; il y est fidèle et il faut vraiment qu'il touche du doigt d'une façon directe et immédiate les inconvénients de la méthode à laquelle il est attaché pour la changer en faveur d'une nouvelle.

Sans doute on ne saurait dénier aux Français, en général, leur aptitude, à raisonner logiquement. Mais souvent le désir de ménager des intérêts, la crainte du nouveau, la peur de bouleverser nos habitudes font que nous renonçons à mettre en pratique des méthodes qui nous avaient semblé excellentes. Que de fois on a vu démontrer à des industriels qu'ils auraient intérêt à changer un procédé, un outil, une méthode de travail. Ils en conviennent, mais s'agit-il d'exécuter le changement, hélas, ils s'en tiennent à leurs résolutions.

b) *Le Français n'a pas par lui-même le sens de l'organisation.* — il est “ débrouillard ” avant que d'être organisateur. Il préfère tirer parti des circonstances plutôt que de prévoir les événements ; il aime mieux improviser qu'organiser. Il ne tient aucun compte des plus sévères avertissements que lui attire son insouciance. Il met une sorte de coquetterie à attendre le dernier moment pour se “ tirer d'affaire ”.

c) *L'individualisme.* — Toutefois, il serait faux de croire le problème de l'organisation totalement inconnu en France. Depuis quelques années, des personnalités averties, des chefs d'entreprise, soucieux d'obtenir la quintessence de leurs affaires, ont étudié, appliqué et adapté aux diverses branches de l'activité économique les méthodes d'organisation rationnelle.

Bien que ces méthodes aient été réalisées avec beaucoup d'intelligence dans la plupart des cas, le problème dans son ensemble ne fait que progresser bien lentement par suite de l'individualisme jaloux que se témoignent les industriels les uns vis-à-vis des autres. D'une façon générale nous n'aimons pas, en France, faire bénéficier les autres de l'avance que nous avons pu prendre sur eux ; nous tenons soigneusement cachées nos méthodes ; nous nous persuadons volontiers que nos procédés sont spéciaux à notre affaire, et pour rien au monde nous ne voudrions les révéler. A l'appui de cette affirmation, nous ferons remarquer combien il est difficile de visiter en France une entreprise quelconque : usine, banque, assurances, grand magasin, etc.

Ainsi, au lieu de bénéficier de l'expérience acquise, chacun renouvelle les mêmes erreurs, les mêmes et longs tâtonnements, les mêmes essais coûteux que bien d'autres ont déjà faits auparavant.

d) *La passion de la spéculation.* — Certaines industries utilisent des matières premières pour lesquelles il existe un marché à terme. Ces entreprises ont ainsi la possibilité de supprimer tout risque provenant des variations des cours.

Malheureusement, bien loin de recourir au marché à terme dans ce but, de nombreux chefs d'entreprises s'en servent au contraire pour spéculer. C'est, paraît-il, plus

productif et surtout moins compliqué que de s'ingénier à tirer d'une entreprise sa quintessence. L'organisation scientifique est à leurs yeux une science ingrate ne présentant aucun intérêt.

Telles sont les raisons pour lesquelles les méthodes rationnelles en France progressent si lentement et avec tant de difficultés.

LES GROUPEMENTS. — Toutefois, il serait inexact et incomplet d'en terminer avec ces considérations générales sans signaler certains symptômes permettant d'espérer que sous peu le problème de l'Organisation rationnelle sera compris, étudié et peut-être résolu. En 1926, la Confédération Générale de la Production Française a institué une Commission Générale de l'Organisation scientifique du Travail, comprenant des représentants de plusieurs groupements syndicaux et des personnalités qui, par leurs travaux, doivent contribuer à l'amélioration des méthodes industrielles et commerciales.

C'est aussi en 1926 qu'il se fit une fusion entre les deux grands groupements français de l'organisation : le Centre d'Etudes Administratives créé par Fayol, et la Conférence de l'Organisation française qui réunissait les tayloristes de notre pays. Ces deux groupements se sont unis pour former, sous la présidence de M. de Fréminville, le Comité National de l'Organisation française qui est essentiellement un organisme d'études.

A la même époque, le " Redressement Français " aborda la même question. Sous ses auspices, le Dr Julius Hirsch, ancien Secrétaire d'Etat du Ministère de l'Economie Nationale du Reich, a donné une conférence qui a eu un grand retentissement, et le même groupement a tenu en 1927 un Congrès de l'Organisation.

En 1928, la Société d'Economie Sociale a consacré son congrès annuel à l'étude de ce problème. La même année la Chambre de Commerce de Paris a institué une vaste enquête et envoyé des ingénieurs en divers pays pour se rendre compte des procédés employés et des résultats obtenus.

Enfin, de même qu'à Prague en 1924, Bruxelles en 1925, Rome en 1927, il doit se tenir à Paris, en 1929, un

INTRODUCTION

Congrès qui sera le IV^e. Congrès International de l'Organisation Scientifique du Travail.

*
* *

Peut-être va-t-on nous objecter que, si théoriquement l'organisation scientifique du travail doit accomplir des prodiges, pratiquement on peut fort bien s'en passer. Pour nous en convaincre, on nous montrera que l'industrie française a connu des périodes de grande prospérité, bien que n'étant pas organisée ; on nous dira aussi que souvent notre activité commerciale a été considérable, et à l'aide de chiffres, on nous démontrera que notre production et nos exportations vont croissant chaque année.

Ce serait faire là un raisonnement singulièrement dangereux. Notre industrie marche, non pas *parce que* peu organisée, mais *quoique* peu organisée. Le danger serait de se laisser tromper par le mirage de circonstances exceptionnelles et de transmettre à la génération qui vient, des habitudes inspirées surtout par la présomption de pouvoir se tirer d'affaire quand même et malgré tout. La lutte industrielle, non plus que toute autre, ne s'accommode longtemps d'expédients.

Mais il ne faut pas se contenter de déplorer notre manque d'organisation ; il faut agir et, d'urgence, y porter remède.

La France est peut-être, de tous les pays du monde, un de ceux qui contiennent le plus d'intelligence, le plus de capacités. Ces qualités ont été, jusqu'à présent, dirigées vers des études théoriques et spéculatives grâce à nos grandes Ecoles. Il faut conserver à tout prix cette haute culture générale, mais il faut créer chez nous la "*notion de production*".

Nos milliers de jeunes ingénieurs doivent savoir que s'il est bon d'être ingénieur pendant un certain temps, il faut devenir un organisateur, c'est-à-dire un chef et un producteur (1).

Il n'est pas besoin d'être ingénieur pour devenir un exécutif, et on trouverait des affaires puissantes dirigées par des avocats et des médecins qui ont su s'imposer

(1). Paul NÉGRIER : Organisation technique et commerciale des usines (p. 184).

INTRODUCTION

par leurs dons d'organisation et de production. Cependant, si nos ingénieurs acquéraient ces notions d'organisation et de production, ils auraient tôt fait d'arriver à des situations comparables à celles de ces hommes qui, tout en ayant des connaissances scientifiques peu étendues, ont, par contre, des facultés exécutives considérables.

L'intelligence française ne doit donc plus s'appliquer exclusivement aux questions spéculatives, aux élégantes solutions scientifiques ; il faut qu'elle devienne essentiellement productive, il faut, en un mot, que notre nation devienne *organisée*.

REMARQUES.

Dans ce modeste exposé nous n'avons pas eu la prétention de traiter, en son entier, le problème de l'Organisation scientifique du travail. Seules, les questions relatives à l'organisation des entreprises au point de vue administratif ont retenu notre attention.

Ces questions peuvent se répartir en deux groupes : l'un traitant de l'organisation extérieure d'une entreprise, l'autre, de l'organisation intérieure.

L'organisation extérieure a pour but, tout d'abord, de décider de la création de l'entreprise, puis d'adapter celle-ci à son milieu économique et de la mettre, de la façon la plus rationnelle, en rapport avec ce milieu. Nous ne nous occuperons pas de ces questions qui font partie de l'économie commerciale.

L'organisation intérieure, par contre, est un problème de technique commerciale. Cette organisation fait l'objet spécial de notre étude. Elle s'occupe de toute l'activité intérieure de l'entreprise, très complexe dans une maison importante. Elle se divise en deux parties : l'une a pour but la préparation et l'exécution effective des affaires, et l'autre, les écritures qui sont nécessaires pour enregistrer les opérations, et pour donner les renseignements utiles sur la situation et la marche de l'entreprise. Les matières les plus importantes de cette dernière partie de l'organisation intérieure sont :

INTRODUCTION

- 1^o la classification des documents et archives ;
- 2^o la comptabilité ;
- 3^o le calcul des prix de revient (1) ;
- 4^o la statistique (1).

Ces matières se distinguent des autres parties de l'organisation intérieure, en ce sens, qu'elles sont très intimement liées ensemble. Elles dépendent les unes des autres, et n'offrent la garantie d'exactitude voulue, que si elles sont exécutées en liaison étroite, et de manière à se contrôler mutuellement.

C'est à ces questions très importantes que nous allons consacrer la plus grande partie de notre travail.

(1). Ces questions seront toutes deux traitées dans le Tome II.

LIVRE PREMIER

CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES
SUR LES
DIVERSES SORTES DE CLASSEMENT

CHAPITRE PREMIER

LE CLASSEMENT

LE CLASSEMENT

Généralement négligé, parce que considéré comme secondaire, le problème du classement occupe dans notre étude, au contraire, une place et un rang dont l'évidence semble, *à priori*, difficile à justifier.

Nous avons eu deux raisons essentielles de procéder ainsi :

1° L'importance capitale du classement dans toute entreprise en général.

2° L'intérêt tout spécial que nous attachons à cette question : base même de tout notre système.

DÉFINITIONS :

Mais avant d'aborder le problème du classement proprement dit, il importe de définir le mot " classement " afin de mettre en garde le lecteur contre une erreur commise fréquemment en confondant CLASSIFICATION, CLASSEMENT et DISPOSITION.

CLASSIFIER : c'est diviser par classes, par groupes ou par chapitres des idées ou des choses. C'est établir des catégories entre plusieurs objets et répartir ces objets suivant ces catégories.

Classifier, c'est donc trouver entre plusieurs choses de nature, d'espèce ou de genre différents, des caractères

communs permettant de grouper ces choses suivant le critérium établi à la base de chaque catégorie.

L'opération de classification se compose d'une analyse et d'une synthèse.

1) *L'analyse* : pour classer, il faut tout d'abord observer tous les éléments dont se compose chacun des objets à classer ; il faut ensuite trier, puis choisir parmi ces éléments ceux qui permettront de les répartir dans telle catégorie plutôt que dans telle autre.

2) *La synthèse* : chaque objet ayant été reconnu et individualisé, il ne reste plus qu'à les grouper entre eux, d'après leurs caractères communs. Ce sera là le rôle de la synthèse.

Supposons que nous ayons à classer des documents, de forme, de couleur, de contenu et de provenance différents. La classification de ces papiers consistera à leur découvrir des caractères communs permettant de grouper entre eux, les papiers ayant des caractéristiques semblables.

Si on le désire, on pourra répartir ces documents d'après leur contenu, en factures, lettres de commandes, bons de livraison, circulaires.

Si on préfère adopter un autre genre de classification, on pourra répartir ces différents papiers d'après leur provenance. C'est ainsi que l'on établira un groupe pour les lettres provenant de Paris, un autre pour celles venant de l'Est, un autre pour celles du Nord, etc.

CLASSER : c'est ranger des objets dans un ordre déterminé de façon à pouvoir les retrouver dans le minimum de temps et avec le maximum de sécurité.

Ainsi, lorsque nous rangeons des lettres d'après le nom de leurs expéditeurs, nous aurons fait un classement alphabétique. De même, si nous donnons un numéro à chacun de ces documents au fur et à mesure de leur arrivée et si nous les rangeons d'après ces numéros, nous aurons fait là un classement numérique.

Classifier et classer sont deux choses entièrement différentes.

“ Classifier ” désigne quelque chose d'*abstrait* et signifie l'acte de distribuer par classes.

“ Classer ” désigne quelque chose de *concret* et signifie l'acte de ranger des objets ou des choses préalablement *classifiées*.

Si différents que soient classifier et classer, ce n'est pas à dire pour cela que ces deux opérations soient étrangères l'une à l'autre.

La classification est le point de départ de tout classement. Elle est l'opération préliminaire et indispensable précédant obligatoirement le classement. Il ne peut pas y avoir de classement sans classification. Au contraire, il peut y avoir classification sans que nécessairement il y ait classement. Dans certains cas particuliers, il serait même impossible de lier ces deux opérations. Ainsi quand nous groupons et répartissons nos idées par catégorie, nous faisons une classification ; mais il nous serait impossible ensuite d'en faire le classement. Les idées sont, en effet, par essence, des abstractions n'ayant aucune existence matérielle ou réelle. On ne pourrait donc pas les ranger par ordre comme on le ferait pour des dossiers dans un tiroir : on les classifie ; on ne les classe pas.

DISPOSER : Enfin, il arrive fréquemment d'employer à tort le mot “ classement ” pour désigner la *disposition* matérielle donnée aux objets classés. Ainsi, dans les expressions “ classement vertical, horizontal, debout ”, le mot “ classement ” désigne le procédé employé pour ranger des livres ou des dossiers dans ces diverses positions. C'est pourquoi on devrait employer l'expression “ disposition verticale ” et non pas “ classement vertical ”.

RÉSUMÉ : En définitive, on doit dire :

Classifier : Pour désigner la *distribution par classes*.

Classer : Pour désigner le *rangement dans un ordre déterminé*.

Disposer : Pour désigner la *position matérielle* donnée aux objets.

Ce préambule nous a paru indispensable, car trop souvent on emploie ces trois mots les uns pour les autres ; pratique

LE CLASSEMENT

d'autant plus condamnable que c'est introduire une erreur au seuil même d'une science qui demande avant tout de la clarté et de la précision.

* *

On ne saurait énumérer les diverses sortes de classification. Elles varient à l'infini avec chacun et selon chaque cas particulier.

Il n'en est pas de même pour les classements. Malgré leur grand nombre apparent, ils peuvent se ramener à trois types : alphabétique, numérique et alphanumérique.

Quant aux différentes sortes de " dispositions ", les plus usitées sont les dispositions à plat ou horizontales, verticales et debout.

* *

LA CENTRALISATION DU SERVICE DE CLASSEMENT. — AVANTAGES.

La première question que se pose celui qui veut établir un classement dans une entreprise est la suivante :

Faut-il adopter la centralisation ou la décentralisation du classement ? c'est-à-dire vaut-il mieux classer ensemble toutes les pièces de la maison, ou est-il préférable de les classer par service ? Si l'on classe par service, vaut-il mieux faire des divisions spéciales dans une seule pièce d'archives, ou est-il préférable de classer les pièces dans les services même qu'elles concernent ?

A cette première question, nous répondons sans la moindre hésitation que, chaque fois qu'on peut le faire, il faut adopter la centralisation. Ce système présente, en effet, sur la décentralisation, de très sérieux avantages :

a) Le service centralisé peut être confié à un personnel ayant à sa tête un chef capable et compétent.

b) L'unité du système est ainsi plus facile à maintenir.

c) La centralisation tient à la disposition de la Direction, en un seul endroit, tous les documents dont elle peut avoir besoin. Elle n'a donc pas à aller de service

en service en quête d'un document parfois difficile à découvrir, s'il chevauche, comme souvent, sur plusieurs services.

Les recherches sont, de ce fait, beaucoup plus faciles, plus simples, plus rapides.

OBJET DU CLASSEMENT.

D'ores et déjà, nous pouvons nous rendre compte de l'importance considérable que peut avoir l'objet d'un classement centralisé. Comme nous allons le voir, il est pour ainsi dire illimité, puisqu'il englobe :

a) TOUTE LA CORRESPONDANCE. Sous ce titre nous comprenons aussi bien les lettres reçues que les copies des lettres envoyées.

b) TOUTE LA DOCUMENTATION GÉNÉRALE. L'entreprise a intérêt à multiplier le plus possible la documentation technique, administrative, commerciale, financière, juridique et fiscale. La documentation générale peut donc atteindre, même dans une entreprise d'importance moyenne, des proportions considérables.

c) TOUTE LA DOCUMENTATION SPÉCIALE A CHAQUE ENTREPRISE : Toute entreprise achète des matières premières pour les transformer et les vendre. Elle doit donc posséder le maximum de renseignements pour chacune de ces trois phases :

1° *Achats de matières premières :*

- Nom et adresse de tous les fournisseurs.
- Les prix par eux pratiqués.
- La sorte et la qualité de leurs marchandises.
- Leur délai et leur régularité de livraison.
- La situation financière de l'entreprise vis-à-vis de ses fournisseurs.
- La consommation moyenne journalière.
- Les prévisions de consommation d'après les commandes.
- L'état journalier des stocks.
- Statistiques et graphiques des achats.

2° *Transformation des matières premières :*

- La composition et la proportion des matières premières pour chaque unité produite.
- La nomenclature et la composition du matériel et de l'outillage.
- La quote-part de chaque machine pour chaque unité produite.
- La composition de la main-d'œuvre.
- Le salaire total par jour.
- Le salaire pour chaque atelier.
- Le salaire pour chaque commande et la répartition du salaire pour chaque unité produite.
- La composition des Frais Généraux.
- Leur répartition pour chaque unité produite.
- Statistiques et graphiques de production.

3° *Vente des matières transformées :*

- Etablissement des prix de revient.
- Nom et adresse de tous les clients.
- Leur sélection d'après leur solvabilité, ancienneté et régularité.
- Leur sélection par région et par qualité achetée généralement.
- Les possibilités de vente eu égard aux engagements, aux commandes en cours d'exécution et aux matières premières en stock.
- Les délais de livraison.
- La situation financière de l'entreprise vis-à-vis de ses clients.
- Statistiques et graphiques des ventes.

d) TOUTES LES ARCHIVES : Comprenant toute la documentation énumérée ci-dessus ayant un certain nombre d'années d'existence.

Cette énumération, qui est loin d'être complète, est cependant suffisante pour que l'on puisse se rendre compte du nombre considérable de documents que l'on est amené à consulter dans une entreprise et de la nécessité d'établir un classement impeccable.

LES QUALITÉS D'UN BON CLASSEMENT :

Les qualités fondamentales d'un classement sont : la sûreté, la clarté, la rapidité, la souplesse.

LA SURETÉ : Un bon classement doit être sûr. Il doit pouvoir indiquer sans erreur possible l'endroit où l'on doit classer telle pièce. De même il doit désigner avec sûreté l'endroit où l'on peut retrouver le renseignement désiré.

LA CLARTÉ : Un bon classement doit être clair. La méthode et les règles qui ont présidé à son élaboration doivent être suffisamment simples pour ne prêter à aucune confusion, ni surtout à aucune interprétation. Clair dans sa conception, le classement doit rester clair dans sa réalisation. Pour trouver un document d'une façon instantanée, il faut en effet que la méthode à observer soit aussi simple à comprendre qu'à appliquer.

LA RAPIDITÉ : Un bon classement doit être rapide. Au fur et à mesure que les documents parviennent à l'entreprise, ils doivent pouvoir être classés immédiatement chacun à leur place. Quant à la vitesse de recherche, elle importe davantage encore ; un renseignement classé n'a de valeur que si on peut le retrouver instantanément.

LA SOUPLESSE : Un bon classement doit être souple. Il doit pouvoir se prêter à toutes les combinaisons qu'on peut être amené à lui demander successivement ou simultanément (dossiers sujets, dossiers géographiques, dossiers clients), sans que pour cela on soit obligé de bouleverser l'ordre primitif.

La souplesse d'un classement concerne aussi sa capacité d'extension. Un classement bien compris doit pouvoir s'étendre à l'infini sans que sa sûreté, sa clarté, ou sa rapidité en souffrent.

LES AVANTAGES D'UN BON CLASSEMENT :

Un classement rationnellement organisé offre de multiples avantages :

a) Il permet à la Direction de " voir clair ".

b) Il renseigne les divers services de l'entreprise d'une façon rapide et précise.

c) Il crée à l'intérieur même de l'entreprise une atmosphère et une mentalité spéciales.

a) IL PERMET A LA DIRECTION DE "VOIR CLAIR", car il la renseigne sur :

1° *La marche générale de l'entreprise.* Grâce aux statistiques et aux graphiques d'achats, de production et de ventes, la Direction peut suivre au jour le jour toute l'activité de l'affaire.

2° *La vie intérieure de chaque service et de chaque atelier.* La Direction a une surveillance directe sur tous les organes de l'entreprise. Elle peut donc facilement stimuler les uns, orienter les efforts des autres, perfectionner les procédés de fabrication, éviter le gaspillage, enrayer les abus.

3° *Le rendement de l'entreprise par rapport à sa puissance.* C'est un point capital de savoir si une affaire produit et rend en proportion même de son importance et de sa puissance. Avec un classement bien conçu, il est facile de voir si chaque élément (main-d'œuvre et matériel) produit le maximum de rendement.

4° *La discrimination à établir parmi les Frais Généraux.* Sous la rubrique "Frais Généraux", beaucoup d'entreprises classent un nombre infini de frais dont les uns sont utiles, les autres superflus ; les uns productifs, les autres stériles. A l'aide d'un classement judicieusement établi, un chef d'entreprise peut distinguer facilement ceux des Frais Généraux qui sont à maintenir, à supprimer, ou au contraire à augmenter.

5° *L'orientation à donner à la Vente.* Pour vendre avec le maximum de profits, il faut savoir guider l'acheteur. En lui concédant certains avantages de crédit, de rapidité de livraison, d'escompte, on peut le pousser à acheter telle qualité que l'entreprise a en stock de préférence à telle autre qualité que le client avait tout d'abord demandée.

De même, dans certains cas, il faut savoir refuser une affaire fructueuse en apparence. En effet, la qualité ou la quantité demandées par l'acheteur peuvent parfois

entraîner de telles modifications dans l'outillage ou les procédés de fabrication, que l'affaire cesserait d'être lucrative.

Là encore, un classement soigneusement établi permettra de discriminer les ventes que l'on doit effectuer de préférence à toute autre.

b) IL FOURNIT AUX DIVERS SERVICES DE L'ENTREPRISE DES RENSEIGNEMENTS RAPIDES ET PRÉCIS : Le but du classement est, en effet, de fournir instantanément à ceux qui en ont besoin toute documentation utile. Ainsi sont évitées les recherches toujours longues et souvent infructueuses que l'on doit entreprendre pour retrouver le renseignement désiré.

Outre l'économie de temps qu'il procure, le classement peut être une source de profits considérables ; il permet, en effet, aux divers services intéressés de répondre aux clients avec rapidité, facteur certain de succès pour une entreprise. Les affaires se traitent maintenant avec une telle activité qu'elles ne sauraient tolérer le moindre retard.

Les renseignements fournis par un bon service de classement ne sont pas seulement instantanés ; ils sont aussi très précis : pour un *certain prix*, on pourra à *telle époque* livrer *telle quantité* de marchandise de *qualité déterminée*.

On traite donc d'après des FAITS et des CHIFFRES et non plus d'après des renseignements plus ou moins précis provenant d'un employé dont la mémoire est à la merci d'une défaillance toujours possible.

Ainsi, on a en mains tout ce qu'il faut pour conclure, non pas l'affaire que les autres veulent vous faire faire, mais bien celle qui est la meilleure pour soi dans le cas particulier.

c) IL DONNE A L'ENTREPRISE UN ESPRIT D'ORDRE ET DE MÉTHODE : L'étude, l'organisation et le contrôle d'un service de classement sont fort utiles à un chef de maison aussi bien qu'aux employés devant recourir à ce service. Le classement crée à l'intérieur de l'entreprise une mentalité spéciale en donnant un esprit d'ordre, de méthode et de précision permettant de débrouiller et d'étudier

avec clairvoyance toutes les affaires, même les plus complexes.

CONCLUSIONS :

a) L'IMPORTANCE DU CLASSEMENT EN GÉNÉRAL : Après tant d'autres, cet exposé doit démontrer d'une façon suffisante combien il est important pour une entreprise sérieuse de posséder un service de classement bien organisé. Toute ancienne qu'elle est, cette idée n'a malheureusement pas encore fait son chemin. Presque toutes les entreprises, même celles qui sont réputées les mieux organisées, négligent entièrement cette question.

Dans les affaires importantes, la Direction ne daigne pas s'y intéresser : elle s'en remet à un employé subalterne qui saisit bien rarement toute l'importance de son rôle.

Dans les entreprises secondaires, les choses se passent plus simplement encore : il n'y a pas de Service de Classement ; chacun range les documents comme il l'entend.

Cette pratique, nous l'avons vu, est essentiellement condamnable. Petite ou grande, toute affaire doit posséder, pour les multiples avantages énumérés plus haut, une documentation abondante et un classement impeccable.

b) L'IMPORTANCE TOUTE SPÉCIALE QUE NOUS ATTACHONS AU CLASSEMENT, BASE MÊME DE NOTRE SYSTÈME : Comme nous le verrons ultérieurement, la question du Classement a pour nous une importance toute spéciale, car il sert de base à la Comptabilité, aux Prix de Revient et à la Statistique.

CHAPITRE II

LE CLASSEMENT ALPHABÉTIQUE

LE CLASSEMENT ALPHABÉTIQUE

EXPOSÉ DE LA MÉTHODE.

Le classement alphabétique a pour base l'ordre dans lequel sont énumérées les lettres qui composent l'alphabet d'une langue déterminée.

Cette combinaison, fort simple en apparence, a l'avantage de comporter une seule règle : LE CLASSEMENT DE DEUX MOTS COMMENÇANT PAR UN CERTAIN NOMBRE DE LETTRES COMMUNES, EST DÉTERMINÉ PAR LA LETTRE QUI SUIT IMMÉDIATEMENT LE GROUPE DE LETTRES COMMUNES.

Exemple : les mots *Michel* et *Micheville* seront classés d'après leur sixième lettre : *l* pour Michel, *v* pour Micheville. *L* et *V* sont en effet l'une et l'autre la première lettre suivant immédiatement le groupe de lettres communes : *M-i-c-h-e-*.

Un exemple de classement alphabétique universellement connu est le dictionnaire. Pour faciliter les recherches, chaque colonne du dictionnaire est surmontée des trois premières lettres du premier mot de la colonne.

Dans les classements de dossiers ou de fiches, on inscrit sur des guides les premières lettres du premier mot d'une série de dossiers ou de fiches.

CRITIQUE DU CLASSEMENT ALPHABÉTIQUE.

Tel que nous l'avons exposé, le classement alphabétique est très simple. Dans la pratique, il convient parfaitement pour un classement de petite importance ; mais

dès que le classement comporte quelques centaines de dossiers, il se révèle insuffisant.

En effet, ce mode de classement présente des difficultés inhérentes à sa nature et provenant de la désignation des correspondants et des dossiers à classer.

La désignation des correspondants et des dossiers à classer comporte :

- a) Des noms de particuliers ;
- b) Des noms de collectivités.

a) **NOMS DE PARTICULIERS** : Parmi les noms de particuliers, il y a lieu de distinguer les noms simples — comprenant uniquement le nom patronymique et les prénoms, par exemple : Dubois Jean — et les noms complexes, comprenant outre le patronymique, des titres, particules, etc. Par exemple : Docteur Dupuy, Maître Delmas, Marquis de Salignac-de-la-Mothe-Fénelon.

b) **NOMS DE COLLECTIVITÉS** : Comme les noms de particuliers, les noms de collectivités peuvent être simples ou complexes.

Le plus souvent, ils sont complexes et ils désignent :

1° *Soit des maisons de commerce* :

- Aux Galeries La Fayette ;
- Société anonyme des anciens établissements Panhard et Levassor ;
- Société Anonyme Française pour la Vente en France des Automobiles FIAT de Turin.

2° *Soit des associations* :

- Association des Propriétaires d'Appareils à vapeur.
- Association des Employés des P.T.T.

3° *Soit des corps administratifs* :

- Faculté de Droit.
- Ville de Lyon.

A titre d'expérience, chargeons successivement plusieurs personnes de classer ces différents noms dans leur ordre alphabétique, chaque fois nous obtiendrons un classement différent.

Tout le problème de l'indexage alphabétique consiste à trouver dans la désignation des correspondants le *mot de base* (1), c'est-à-dire le mot qui permette d'indexer le dossier en vue de son classement alphabétique.

*EXPOSÉ DES DIVERS SYSTÈMES PRÉCONISÉS
POUR L'EMPLOI SCIENTIFIQUE DU CLAS-
SEMENT ALPHABÉTIQUE.*

Différentes méthodes ont été proposées pour employer d'une façon scientifique le classement alphabétique et tenter ainsi d'y introduire une certaine unité.

Les plus connus sont les systèmes de MM. Mamet et Maurice, celui de M. Kaiser, et enfin celui de M. Bardon.

I. - Règles de MM. Mamet et Maurice (2)

Ce qu'il faut pour résoudre le problème, c'est une règle fixe et logique pour déterminer le mot de base.

Une règle fixe, c'est-à-dire susceptible de faire l'objet d'une consigne écrite, comprise et appliquée sans hésitation et d'une façon unanime par tous les employés qui seront chargés du classement.

Une règle sera logique si elle aide au classement, si elle y apporte un élément nouveau de sûreté et de rapidité.

Nous dirons donc qu'une règle pour déterminer le mot de base sera logique si elle donne les résultats suivants :

a) Aucune hésitation dans la détermination du mot de base.

b) Le mot de base doit être celui qui est le plus stable dans le temps. Par exemple, les Cycles Gladiator ont été d'abord construits par MM. Aucoc et Darracq, puis la maison est ensuite passée à M. Darracq seul, puis l'affaire a été mise en Société anonyme. Il est évident que l'élément

(1). Cf. *Mon Bureau* : article de MM. MAMET et MAURICE ; 15 Mai 1921.

(2). *Mon Bureau* : 15 Mai 1921, p. 318.

stable dans la désignation de cette firme est “ Gladiator ”, la règle doit nous conduire à choisir ce mot comme base, plutôt que “ Aucoc ” ou “ Darracq ” ou “ Société ” qui sont sujets à changement ou à disparition.

c) La pratique montre qu'il y a souvent une façon plus naturelle que les autres de désigner telle ou telle firme. Par exemple, tout le monde dit “ Le Bon Marché ” pour désigner la firme “ Au Bon Marché ”, Maison Aristide Boucicaut, Caslon, Dru, Pillot et Cie.

d) Eviter les accumulations à certains mots comme “ Société ”, “ Compagnie ”, etc. parce que :

1^o Si un grand nombre de dossiers sont classés à “ Société ” par exemple, le problème reste entier pour le classement par ordre alphabétique de ces dossiers entre eux.

2^o Dans bien des cas, lorsqu'il s'agit de rechercher des documents classés, il y a hésitation pour se rappeler si la désignation de la firme en question commence par “ Société ”, ou “ Compagnie ”, ou “ Etablissements ”, etc.

La règle, ou plutôt l'ensemble de règles que nous exposons ci-dessous, a été établie en vue d'obtenir les résultats cités plus haut. Les principes mêmes de cette règle ont été établis par le raisonnement critique des nécessités expérimentales du classement alphabétique et des écueils qu'on rencontre à son emploi ; elle a été mise au point dans le détail par une longue observation de son usage pratique.

RÈGLE POUR LA DÉTERMINATION DU MOT DE BASE.

REMARQUE LIMINAIRE : La désignation la plus générale d'une firme peut être décomposée en deux parties :

1^o La dénomination, qui indique l'Enseigne (s'il y a lieu), la forme et le but de la Société (s'il y a lieu).

2^o La Raison Sociale, c'est le nom du commerçant, si l'exploitation n'est pas faite en société. Dans le cas contraire, la Raison Sociale est constituée par le ou les

noms d'un ou de plusieurs des associés, suivis de la mention " et Cie ".

EXEMPLE : Soit la firme : " La Compagnie Réal, C. Mamet et Cie ". Dénomination : " La Compagnie Real "; Raison sociale : " C. Mamet et Cie ".

RÈGLE I. — Pour les firmes à désignation complète (comprenant Dénomination et Raison sociale), le mot de base extrait de la Dénomination et non de la Raison sociale.

Motif : La Raison sociale est, plus que la Dénomination, exposée à changer avec le temps.

RÈGLE II. — Dans la désignation du correspondant, s'il ne s'agit pas d'une firme, ou bien dans la Dénomination, préférée à la Raison sociale, s'il s'agit d'une Firme, il y a lieu de choisir le mot de base dans l'ordre de préférence suivant :

- 1^o L'Enseigne ;
- 2^o La Marque, ou l'expression qui la rappelle ;
- 3^o Le Nom Commercial ;
- 4^o Le premier Nom propre ;
- 5^o Le premier Substantif.

Motif : Cet ordre de préférence correspond à la stabilité dégressive, dans le temps, des éléments dont peut se composer une dénomination.

REMARQUE 1. — L'Enseigne comme la Marque forment un tout inséparable dans leur expression. Mais on ne tiendra pas compte, pour le classement, des articles ou prépositions initiales. Par exemple, l'Enseigne " A la Marquise de Sévigné " donne l'index de classement " Marquise de Sévigné ".

REMARQUE 2. — La Marque est en réalité une vignette de forme définie ; pour simplifier le langage, nous disons " la Marque " pour dire " le mot ou la locution qui rappelle une Marque ". Par exemple : " Gladiator " (les Cycles).

Exemples (se rapportant à la règle II, remarques I et 2).
" La Firme " Usine de machines à coudre Original Victoria,

H. Mundlas et Cie ” sera indexée à “ Original Victoria ” (Enseigne ou Marque, locution inséparable).

La Firme “ Société anonyme des automobiles et cycles Peugeot ” sera indexée à “ Peugeot ” qui est un nom commercial.

Pour le “ Bon Marché ” déjà cité, nous trouvons :

Une enseigne “ Au Bon Marché ”.

Un nom commercial “ A. Boucicaut ”.

Une raison sociale “ Caslon, Dru, Pillot et C^{ie} ”.

D’après la règle et les remarques précédentes, cette Firme doit être indexée “ Bon Marché ”.

RÈGLE III (Exceptions). — Ne sont pas considérés comme noms propres, les noms de nations et de capitales.

Ne sont pas considérés comme substantifs les mots tels que : Société, Compagnie, Banque, Groupement, Association, Agence, Office, Comptoir, Etablissement, Caisse, Union, Usine, Atelier, Manufacture, Ecole, Ville, Commune, Ministre, etc., ainsi que les mots indiquant le genre de commerce : Forges, Aciéries, Garage, Pharmacie, Brasserie, etc.

Motif. — Si les exceptions de la Règle III n’étaient pas prévues, on trouverait dans le classement des accumulations aux mots ainsi exceptés ; nous avons vu plus haut l’intérêt qu’il y a à éviter de telles accumulations, les noms communs sont d’ailleurs rarement caractéristiques.

Exemples. — (tenant compte de la Règle III) “ Société du Gaz de Paris ” indexé à “ Gaz ”. “ Société Française des Poteaux en bois ” : indexé à “ Poteaux ”.

REMARQUE. — Quand il n’y a pas d’autre substantif que l’un des mots exceptés par la Règle III, ce mot sert d’index.

Exemples. — “ Pharmacie Centrale ” : indexé à “ Pharmacie ”. “ Caisse parisienne et départementale ” indexé à “ Caisse ”.

RÈGLE IV. — Les dénominations constituées par une locution en langue étrangère, ou bien par une disposition de mots irrégulière en français, doivent être considérées

comme formant un tout inséparable au titre d'une enseigne, et indexées comme telles.

Motif. — De telles locutions ont pour but d'attirer l'attention du public par leur disposition d'ensemble, qui frappe souvent par son étrangeté et constitue une véritable enseigne ou marque.

Exemples. — “ International Hôtel Advertising ”, “ Fishing Club de France ” (sont indexés tels quels).

RÈGLE V. — (Sur l'indexage par noms propres). Quand l'index est un nom propre, on observera les règles suivantes :

1^o On ne tiendra pas compte des initiales des prénoms ni avant ni après le nom, ni des prénoms eux-mêmes.

Motif. — Les prénoms ou les initiales (en France) sont rarement parfaitement et complètement connus ; en tenir compte serait ouvrir la porte à bien des hésitations.

Exemple. — “ Félix Potin ” est indexé “ Potin ”.

2^o Pour les noms propres à particules, on ne tient pas compte des particules en vue de l'indexage. De même pour les noms commençant par “ Saint ”.

REMARQUE SUR 2^o. — Il n'y a aucun inconvénient à adopter la règle contraire, car ici l'accumulation n'est pas gênante. L'important est de fixer définitivement, et de consigner une règle ou une autre.

CAS OU LE MÊME NOM PROPRE SERT À INDEXER PLUSIEURS FIRMES. — Ce cas peut se présenter pour des homonymes ou pour des succursales de la même maison. Il y a lieu alors de compléter l'index de la façon suivante :

Par le nom de la ville si les correspondants sont dans des villes différentes ;

Par le nom de la rue si les correspondants sont dans la même ville ;

Par l'indication de la profession si les distinctions précédentes font défaut, ou si cette indication est d'un usage plus caractéristique.

Exemples. — Deux quincailliers homonymes parisiens : “ Prudhomme, Richard Lenoir ” et “ Prudhomme, Vinai-griers ” sont distingués par la rue où ils habitent.

Les succursales parisiennes de la Maison Félix Potin : “Potin Rennes”, “Potin Malesherbes”, “Potin Sébastopol” sont distinguées par la rue où elles sont situées.

Des homonymes peuvent être distingués par la profession “Peugeot Cycles” et “Peugeot Outils”.

MENTIONS SPÉCIALES telles que : “Ancienne Maison X...” ; “Maisons X..., Y... réunies”. On doit n'en tenir aucun compte dans la détermination du mot de base, car de telles mentions sont souvent abandonnées au bout de peu de temps par les Maisons qui les emploient.

Exemple. — “Ancienne maison Eugène Peugeot. P. Meynier et Cie, successeurs” doit être indexé “Meynier et Cie”.

EXCEPTIONS ET CAS PARTICULIERS. — Il n'est pas de règle à qui l'usage et la pratique n'imposent des exceptions en faveur des cas particuliers. Ces exceptions n'infirmement en rien la valeur pratique de la règle, à condition qu'elles soient reconnues, écrites et consignées. Nous citerons entre autres cas d'exception : “Société générale pour favoriser le développement du commerce et de l'industrie en France”. La règle indique d'indexer à “Développement” mais l'usage et la pratique imposent “Société Générale”.

“Comptoir national d'Escompte de Paris”. La règle indique “Escompte”, l'usage impose “Comptoir d'Escompte”.

“Annuaire du commerce Didot Bottin”. La règle indique “Didot”, l'usage impose “Bottin”.

Nous conseillons vivement de ne pas multiplier ces exceptions.

II. — Règle de M. J. Kaiser

Dans une étude intitulée “Le système de la Carte au Bureau” M. J. Kaiser expose la règle suivante :

Tous les noms de firmes ou de personnes sont composés de trois éléments : titres, initiales (y compris les prénoms) et noms (y compris les noms accessoires). De ces trois éléments, le dernier est le seul constant : nous sommes donc amenés à prendre ce terme principal pour base de classement. Les initiales viennent en second lieu. Elles auront

toujours la priorité sur les titres, si les titres sont accompagnés d'initiales. Le troisième élément est le titre dont on ne tient compte qu'après avoir pris connaissance des initiales, à moins que celles-ci ne fassent défaut.

Prenons comme exemple le nom de Lévy. Nous pouvons, en appliquant la règle précédente, avoir le classement suivant :

A. Lévy — Docteur B. Lévy — B. Lévy — G. D. Lévy — H. Lévy — Henri Lévy, etc.

Il faut s'en tenir aux signatures. Si H. Lévy signe ainsi, bien que l'on connaisse son prénom Henri, il doit être classé à H. Lévy ; et celui qui signe entier son prénom, Henri, est classé après. Pour la même raison, De Failly sera classé à De et Van Houten à V, etc.

CRITIQUE DE CETTE MÉTHODE : La principale objection que l'on peut faire à cette règle réside précisément dans les variations de signatures. Tel qui signe Lévy un jour, signera H. Lévy demain, et Henri Lévy après-demain.

III. — Règle de M. L. Batardon

Dans " La Tenue des livres sur feuillets mobiles ", M. L. Batardon préconise le procédé suivant :

On prend pour base de classement le premier substantif, en donnant toujours la préférence aux noms de personnes.

A. — Si la raison sociale renferme un ou plusieurs noms de personnes, le classement s'effectue au premier d'entre eux (1).

Exemples :

MULLER, Vasseur et C^{ie} ;

Société des anciens Etablissements MULLER et Vasseur ;

Société des Raffineries et Sucreries SAY ;

Compagnie du carburateur CLAUDEL ;

Quelques cas particuliers doivent retenir l'attention :

(1). Dans les exemples qui suivent, nous indiquons en caractères apparents les mots servant de base au classement.

LE CLASSEMENT ALPHABÉTIQUE

1^o Par nom de personne, il faut entendre le nom propre lui-même et négliger les prénoms.

Exemple : Maison Félix POTIN.

2^o Les noms commençant par une particule doivent être classés à cette particule.

Exemple : DE LA MATHE doit être assimilé à DELA-MATHE et classé à D non à L ni à M.

Faute de cette précaution, le comptable risque d'ouvrir un compte à la lettre D, un second à la lettre L, un troisième à la lettre M, suivant la façon dont le nom de ce correspondant est orthographié.

3^o Les noms commençant par l'article LE, LA, doivent, pour le motif indiqué ci-dessus, être classés à l'initiale L.

Exemple : LE ROUX est assimilé à Leroux.

4^o Une marque de fabrique ou toute autre appellation particulière équivalente, doit être considérée comme un nom de personne.

Exemples :

Compagnie des montres POLO ;

Compagnie d'assurances sur la vie l'ALTRUISTE.

* * *

B. HOMONYMES. — Pour les homonymes, c'est le nom patronymique qui doit servir de base au classement.

1^o On classe tout d'abord les homonymes ne comportant qu'un seul nom patronymique, sans aucune désignation complémentaire. Le classement s'effectue suivant l'ordre alphabétique des prénoms ou des initiales. *Exemple :*

Labbé.

Alfred Labbé.

C. Labbé.

Edmond Labbé.

2^o Une fois ce classement opéré, on classe à la suite les homonymes comportant une désignation complémentaire (comme et C^{1e}, et Fils, Frères, etc.), ou suivis d'un autre nom de personne.

LE CLASSEMENT ALPHABÉTIQUE

Il faut avoir soin, pour opérer le classement, de tenir compte rigoureusement de l'ordre alphabétique indiqué par la suite des mots qui composent la raison sociale. C'est ainsi que Labbé et Renaud vient avant Labbé frères. Mais Labbé Renaud et C^{ie} vient après Labbé frères. De même Labbé et Renaud vient avant Labbé et ses Fils.

Exemples :

Labbé et Bertrand.

Labbé et C^{ie}.

Alfred Labbé et C^{ie}.

Camille Labbé et C^{ie}.

Labbé et Courtois.

Labbé et Fils.

Jules Labbé et Fils.

Labbé et Renaud.

Labbé et ses Fils.

Labbé Fils et C^{ie}.

Labbé Frères.

Labbé Renaud et C^{ie}.

* * *

c. — Si la raison sociale ne renferme pas de nom de personne, le classement s'opère au premier substantif, en ne tenant pas compte des mots : compagnie, société, association, banque, comptoir, dont la répétition occasionne des recherches assez longues, surtout quand la raison sociale n'est pas exactement connue.

Exemples :

Compagnie des GAZ comprimés ;

Société Générale de CRÉDIT industriel et commercial.

REMARQUE I. — Si la raison sociale, ne renfermant pas de nom de personne, comprend un nom propre de ville ou de pays, c'est à ce nom propre qu'il faut effectuer le classement.

Exemples :

Banque de PARIS et des Colonies ;

Société des eaux thermales de CONTREXÉVILLE.

REMARQUE II. — Si la raison sociale, ne renfermant pas de nom de personne, comprend une marque de fabrique ou toute autre appellation caractéristique équivalente, c'est cette appellation qui servira de base en classement (Voir ci-dessus A. 4^o).

REMARQUE III. — A l'énumération indiquée précédemment (compagnie, société, etc.), des substantifs qu'il convient de négliger pour le classement à adopter, il faut ajouter un certain nombre de désignations qui se présentent fréquemment dans des entreprises d'une nature spéciale.

C'est ainsi qu'un éditeur, en relations avec un grand nombre de maisons dont la raison sociale commence par le mot LIBRAIRIE, pourra ne pas tenir compte de ce substantif pour le classement alphabétique de ses correspondants.

Exemple : Librairie agricole de la MAISON rustique.

REMARQUE IV. — Pour les noms de villes, on négligera le mot SAINT qui se présente fréquemment et nuit, par conséquent, à la rapidité des recherches.

Exemple : Commune de Saint-CLOUD.

* * *

D. — Lorsque dans une raison sociale commençant par l'un des mots Compagnie, Société, etc., ne figurera aucun autre substantif, on choisira ce terme lui-même.

Exemples :

COMPAGNIE auxiliaire générale ;

BANQUE coopérative.

* * *

E. EXCEPTIONS. — Il n'est pas de règle sans exceptions :

1^o C'est ainsi que pour les raisons sociales étrangères, le comptable peut hésiter lorsqu'il s'agit de déterminer le terme qui doit servir de base au classement. Le mieux, en pareil cas, sera d'adopter le premier mot, quel qu'il soit. *Exemple* : THE international Steel company.

2° Voici d'autre part, deux cas particuliers qui se présentent à l'esprit :

Si nous appliquons les principes formulés précédemment, nous classerions à la lettre D ou F le compte " Société générale pour favoriser le DÉVELOPPEMENT du commerce et de l'industrie en FRANCE ".

Ce serait, à notre avis, interpréter d'une façon trop étroite les indications que nous venons de donner. Il ne vient d'ailleurs à l'esprit d'aucun comptable, d'orthographe dans son intégralité la raison sociale ci-dessus. Pour tous, cet établissement se nomme SOCIÉTÉ GÉNÉRALE. C'est donc à l'initiale S qu'il trouvera sa place alphabétique.

De même " Comptoir national d'ESCOMPTE de Paris " sera classé à la lettre C, cette banque étant généralement désignée sous la rubrique COMPTOIR D'ESCOMPTE, qui forme une expression toute faite, une sorte de nom composé.

Il est inutile d'ajouter que les exceptions de cette nature sont en nombre très limité.

CRITIQUE DE CES SYSTÈMES.

Pour apprécier à leur juste valeur ces différents systèmes, il est nécessaire de rappeler que leurs auteurs respectifs ont eu pour but commun de pallier aux inconvénients du classement alphabétique, lorsque celui-ci dépasse une certaine importance.

Ce but a-t-il été atteint ?

A. AU POINT DE VUE THÉORIQUE. — A ce point de vue il semble bien que l'on y soit parvenu. Les diverses solutions préconisées sont ingénieuses ; la plupart des cas ont été prévus. Strictement appliquées, ces méthodes seraient donc satisfaisantes.

B. AU POINT DE VUE PRATIQUE. — A l'usage, ces règles ne répondent point à ce que l'on pourrait en attendre. Elles sont beaucoup trop complexes et les exceptions qu'elles comportent beaucoup trop nombreuses.

LE CLASSEMENT ALPHABÉTIQUE

Elles exigent de la part de l'opérateur un effort qui n'est pas négligeable. En effet :

- 1° Il doit toutes les comprendre en détail ;
- 2° Il doit les retenir intégralement ;
- 3° Il doit les appliquer correctement.

Tout cela demande un apprentissage long et minutieux, et implique, en tout cas, la présence continuelle à ce service d'un employé spécialisé en cette matière. Le classement, dès lors, devient un luxe dont les frais ne peuvent être supportés par toutes les entreprises. Et pourtant, nous l'avons vu, chaque entreprise doit posséder un classement rationnellement organisé.

En outre, ces méthodes présentent l'inconvénient de ne pas supprimer entièrement le *facteur subjectif*, de sorte que les uns adopteront telle solution dans les cas douteux, alors que les autres auront choisi une autre interprétation différente de la règle.

Conséquence : un dossier remis à une place qui n'est pas sa sienne, soit par mégarde, soit par l'effet d'une connaissance insuffisante des règles de classement, est un dossier perdu, ou du moins sa recherche, au milieu de plusieurs milliers d'éléments similaires, va prendre un temps énorme. D'ailleurs, le préposé à la classification ne sera pas toujours là ; on aura peut-être besoin de consulter inopinément tel dossier en son absence, et justement l'ingénieur, le chef du contentieux qui voudraient s'y reporter peuvent ignorer ou avoir oublié le principe adopté pour le classement.

Enfin, dans tout classement alphabétique, quelle que soit la règle adoptée, la place des dossiers n'est pas fixe, puisque de nouveaux dossiers viennent sans cesse s'intercaler entre les anciens. Or, dans une grande masse de dossiers, la place fixe de l'un d'eux permet au classier d'acquérir une grande dextérité.

CONCLUSIONS :

A. — Le classement alphabétique convient seulement pour les classements de petite importance.

LE CLASSEMENT ALPHABÉTIQUE

B. — Dès qu'il devient volumineux, malgré les palliatifs que l'on a essayé d'y apporter, on doit renoncer à employer le classement alphabétique par suite de la difficulté de classer les dossiers dans un ordre logique et uniforme.

CHAPITRE III

LE CLASSEMENT NUMÉRIQUE

LE CLASSEMENT NUMÉRIQUE

EXPOSÉ DE LA MÉTHODE.

Le classement numérique a pour base l'ordre de succession des nombres. Les livres ou les dossiers sont classés, non plus en considération de leur dénomination, mais d'après la suite naturelle des numéros qui leur ont été assignés respectivement.

Exemple : Le dossier Colin qui porte le n° 8 sera classé après le dossier Mathieu qui porte le n° 5.

Pour connaître le numéro affecté à chaque dossier, il est nécessaire de dresser un répertoire alphabétique composé de fiches portant le nom du dossier et le numéro attribué. Pour trouver un dossier, on a donc à chercher dans le répertoire, la fiche au nom du correspondant, y relever le numéro du dossier et aller prendre dans le classement ce dossier classé numériquement.

Comme la manipulation des fiches est rapide et leur volume peu encombrant, nous n'avons point recours aux règles exposées plus haut (Mamet et Maurice, Kaiser, Batardon), pour retrouver le mot qui classe.

Nous nous contentons, lorsqu'un dossier peut être indexé à plusieurs endroits différents, d'établir autant de fiches que l'on peut prévoir d'endroits différents. Naturellement, toutes les fiches renvoient au même numéro.

LE CLASSEMENT NUMÉRIQUE

Exemple : Pour répertorier le dossier n° 14 de la Société Française d'Armes et Cycles de Saint-Etienne, nous établirons six fiches : une à S ; à F ; à A ; à C ; à S ; à E.

Chacune de ces fiches renverra au n° 14.

CRITIQUE DU CLASSEMENT NUMÉRIQUE.

Pour juger le classement numérique, nous nous placerons successivement aux différents points de vue de la sûreté, de la clarté, de la rapidité et de la souplesse.

SURETÉ. — Le classement numérique est sûr. L'ordre de succession des nombres ne prête, en effet, à aucune équivoque. Si le dossier recherché porte le n° 42, à coup sûr on le trouvera dans la quatrième dizaine entre les dossiers 41 et 43.

Quant à la remise en place d'un dossier sorti, elle s'effectue d'une façon beaucoup plus sûre que dans le classement alphabétique : il est, en effet, plus facile de déterminer avec précision la place d'un nombre que celle d'une lettre alphabétique. Impliquant le minimum de réflexion, il assure par là le maximum de sécurité dans le reclassement.

CLARTÉ. — Peu complexe, le classement numérique est clair. Son principe est si simple et ses règles si peu nombreuses, qu'il peut être compris de tous sans donner lieu à la moindre confusion.

RAPIDITÉ. — S'appuyant sur la nécessité de faire une double recherche :

1° *Dans le répertoire.* — La fiche indexée alphabétiquement, pour y retrouver le numéro du dossier recherché ;

2° *Dans le classement.* — Le dossier désiré, indexé numériquement, on a souvent reproché au classement numérique son peu de rapidité.

A vrai dire, cet inconvénient est plus apparent que réel.

En effet, la recherche d'une fiche classée alphabétiquement est beaucoup plus rapide que celle d'un dossier. Le

LE CLASSEMENT NUMÉRIQUE

manièrement en est plus souple, plus rapide et si l'on a établi un nombre suffisant de fiches pour chaque dossier, la recherche peut être rapide.

D'ailleurs, l'inconvénient de la double recherche est largement compensé par la facile remise en classement du dossier sorti. Si nous comparons, à ce point de vue, le classement alphabétique au classement numérique, nous voyons que le numérique, là encore, l'emporte sur l'alphabetique : il est beaucoup plus commode de retrouver la place du n° 52, entre les éléments voisins 51 et 53, que de retrouver la place exacte de Lemaître entre Lemaire et Lemaître.

SOUPLESSE. — Le classement numérique est souple par définition. Il est aussi souple et aussi extensible que le sont les nombres eux-mêmes et les multiples combinaisons auxquelles ils peuvent se prêter.

AVANTAGES DIVERS :

1° La place des dossiers dans les tiroirs est immuable. L'employé préposé au classement parvient rapidement à connaître l'emplacement de la plupart des dossiers courants ; il ne se sert de son répertoire que d'une façon exceptionnelle.

2° Les fiches constituant le répertoire peuvent porter elles-mêmes diverses mentions telles que l'adresse, le numéro de téléphone, le résumé succinct d'un article, etc.

3° La fiche occupe un espace si restreint qu'on peut sans inconvénient en multiplier le nombre pour répertorier un même dossier.

4° Seul le classement numérique peut être employé conjointement avec la comptabilité. Les numéros des dossiers du classement étant les mêmes que les numéros des comptes du Grand-Livre, on introduit ainsi une parfaite unité entre les divers organismes de l'entreprise.

INCONVÉNIENT. — Malgré tous ses avantages, le classement numérique est peu répandu. Il présente, en effet, un inconvénient capital inhérent à sa nature : c'est d'être un classement " *muel* ". Le classement numérique est un

LE CLASSEMENT NUMÉRIQUE

classement qui ne parle pas. Rien n'est moins expressif que d'employer des numéros pour indexer documents et dossiers au fur et à mesure de leur arrivée, sans qu'il soit possible d'établir le moindre rapprochement avec des dossiers déjà classés.

Pour obvier à cet inconvénient, on a proposé d'établir un classement participant à la fois aux avantages du classement alphabétique et à ceux du classement numérique : le classement alphanumérique.

CHAPITRE IV

LE CLASSEMENT ALPHANUMÉRIQUE

LE CLASSEMENT ALPHANUMÉRIQUE

EXPOSÉ DE LA MÉTHODE.

Le classement alphanumérique est une combinaison du classement alphabétique et du classement numérique :

A. — Pour rechercher les dossiers, on applique le principe du classement alphabétique.

B. — Pour remettre en place les dossiers, on applique le principe du classement numérique.

Théoriquement, on devrait ainsi cumuler les avantages de chacune des deux méthodes.

Voici comment fonctionne le classement alphanumérique : les dossiers sont classés par ordre alphabétique ; chacune des vingt-cinq lettres de l'alphabet est subdivisée en groupes numérotés.

Exemple : La lettre A sera divisée en six groupes qui porteront :

Le N° 1	pour la section	Aa-Ac
N° 2	—	Ad-Af
N° 3	—	Ag-Ak
N° 4	—	Al-Ao
N° 5	—	Ap-As
N° 6	—	At-Az

Ainsi le dossier Armand sera classé dans le groupe 5 : Ap-As.

LE CLASSEMENT ALPHANUMÉRIQUE

Un onglet dépassant largement la couverture du dossier portera bien en évidence le chiffre 5.

En outre, à l'intérieur de chacun de ces six groupes, il a été créé au nombre de une par dossier, des subdivisions numérotées devant indiquer la position numérique de chaque dossier dans le groupe. Ces numéros sont donnés au fur et à mesure de l'arrivée des dossiers dans le classement.

Exemple : Dans le cinquième groupe Ap-As, nous aurons quatre dossiers à classer : Apell - 1,
Aper - 2,
Arago - 3,
Aristide - 4.

Naturellement, cette subdivision sera inscrite sur un second onglet à côté du premier qui, nous l'avons vu, porte le numéro de la division principale.

Ces groupes et subdivisions numérotées servent à la remise en place du dossier ; cette opération s'effectuera donc exactement comme dans un classement numérique ordinaire.

PERFECTIONNEMENT APPORTÉ AU CLASSEMENT ALPHANUMÉRIQUE.

Tel que nous l'avons exposé, le classement alphanumérique présente un gros inconvénient : jamais les dossiers ne peuvent rester classés dans un ordre alphabétique rigoureux.

Comme nous l'avons vu, en effet, tout nouveau dossier créé vient prendre, dans le groupe, la dernière place et le dernier numéro libre.

Supposons que dans le groupe 5 Ap-As, nous ayons à créer un cinquième dossier au nom d'*Argand*. Force nous sera de classer son dossier après celui d'*Aristide*, alors que nous aurions dû le classer avant, pour suivre l'ordre alphabétique rigoureux.

Pour des classements d'importance secondaire, cet inconvénient n'est pas considérable ; il suffit, en effet, de parcourir un à un tous les dossiers d'un groupe jusqu'à ce que

l'on ait trouvé le dossier désiré. Comme un groupe dans un petit classement ne comprend que quelques dossiers, la perte de temps sera négligeable.

Au contraire, dans un classement important, chaque groupe comporte un grand nombre de subdivisions : il en résultera donc une perte de temps appréciable qui supprimera toute la rapidité que pouvait avoir le classement alphanumérique.

Pour obvier à cet inconvénient, on dresse en tête de chaque groupe, sur le guide qui sépare les groupes les uns des autres, la liste nominative des divers dossiers contenus dans le groupe ; en regard de chaque nom, on mentionne le numéro de la place occupée par le dossier dans le groupe.

Ainsi le guide joue un triple rôle :

- A. Il établit une séparation entre chaque groupe.
- B. Il sert de table des matières pour le groupe.
- C. Il indique la place occupée par chaque dossier dans le groupe.

Exemple : Le guide 5, du groupe Ap-As, établit une séparation entre le dernier dossier du groupe 4, et le premier du groupe 5. En outre, il énumère les quatre dossiers qu'il contient ; enfin, il indique leur numéro d'ordre :

Aper : 1 ; Apell : 2 ; Arago : 3 ; Aristide : 4.

Cette liste reste toujours dans un ordre alphabétique rigoureux, grâce au dispositif suivant : chaque guide est muni de petites cases métalliques dans lesquelles coulissent les étiquettes portant le nom des dossiers. Si l'étiquette d'un dossier demande à être intercalée entre plusieurs étiquettes déjà classées, on pourra, en les déplaçant, classer la nouvelle étiquette à la place que lui assigne l'ordre alphabétique.

Ce dispositif ne change en rien le classement des dossiers qui sont numérotés d'après leur ordre d'arrivée.

En résumé, on se sert du classement alphanumérique de la façon suivante :

- A. Pour trouver un dossier, il faut aller au guide de la section alphabétique qui correspond au nom ; lire les inscriptions sur le guide pour trouver le numéro du dossier cherché dans le groupe, et prendre le dossier à son numéro.

B. Pour replacer un dossier, l'opération est immédiate, car on retrouve le groupe par son numéro et l'on remet le dossier à sa place par son numéro dans le groupe.

CRITIQUE DU CLASSEMENT ALPHANUMÉRIQUE.

AVANTAGES. — Contrairement à l'opinion couramment admise, le classement alphanumérique présente bien peu d'avantages. On ne peut guère lui en trouver d'autres que l'homogénéité et la souplesse.

1^o Le classement alphanumérique est *homogène* ; guides, répertoires et dossiers ne font qu'un tout compact et complet. Ainsi sont évités tous les mouvements faits par l'employé pour se rendre alternativement du répertoire alphabétique aux meubles contenant les dossiers.

2^o Le classement alphanumérique a toute la *souplesse* du classement numérique. Comme lui, il est extensible à l'infini, sans que cela apporte la moindre gêne à son fonctionnement normal.

INCONVÉNIENTS. — Faute de trouver au classement alphanumérique des avantages réels, du moins lui a-t-on attribué un grand nombre de qualités plus apparentes que conformes à la réalité.

1^o On a prétendu que le classement alphanumérique avait la sécurité du classement numérique.

Ce n'est pas exact. Dans le classement alphanumérique, on applique le principe du classement numérique seulement pour la remise en place des dossiers.

Au contraire, on applique le principe du classement alphabétique pour l'indexage et la recherche des dossiers. Or, dans le chapitre consacré au classement alphabétique, nous avons montré combien l'absence de toute règle pour indexer et rechercher les dossiers rendait peu sûr ce genre de classement.

Naturellement, ce même inconvénient subsiste dans le classement alphanumérique.

2^o On a attribué au classement alphanumérique la rapidité du classement numérique.

Pour les mêmes raisons, nous répondrons que la recherche des dossiers est aussi lente dans le classement alphanumérique que dans le classement alphabétique.

3° Le classement alphanumérique, a-t-on dit, est plus économique à réaliser que le classement numérique. Celui-ci exige, en plus des meubles contenant les dossiers, un fichier renfermant le répertoire alphabétique.

En réalité, cette économie est purement apparente : le classement alphabétique exige, en effet, des guides et des cartons munis de glissières métalliques dont le prix dépasse de beaucoup un simple fichier alphabétique.

En résumé, si le classement alphanumérique est homogène et souple, il est dépourvu, par contre, de toute sûreté, de toute rapidité et de toute commodité.

CHAPITRE V

UNE APPLICATION DE LA COMBINAISON ALPHANUMÉRIQUE (La méthode Numéralpha-Ronéo)

UNE APPLICATION DE LA COMBINAISON ALPHANUMÉRIQUE

DESCRIPTION DE LA MÉTHODE “ NUMERAL- PHA RONÉO ”.

Bien que critiquable, la solution alphanumérique a donné naissance à un grand nombre de combinaisons plus ou moins semblables entre elles, mais toutes fondées sur le principe alphanumérique.

Nous allons étudier ici le mode de classement alphanumérique qui nous a paru le mieux conçu parmi tous ceux que nous avons examinés : la méthode “ Numeralpha-Ronéo ”.

Ce système comprend deux séries de guides :

A. Les guides principaux ou guides alphabétiques, classés par ordre alphabétique et renvoyant aux guides secondaires.

B. Les guides secondaires ou subdivisionnaires renvoyant aux dossiers classés.

GUIDES PRINCIPAUX. — Le nombre des guides principaux ou guides alphabétiques varie suivant l'importance présumée du classement à effectuer. L'alphabet peut être subdivisé en 25 - 50 - 100 - 200 - 400 - 600 ou 1200 divisions.

Chaque guide porte au coin gauche un onglet indiquant le symbole de la division alphabétique et le numéro de cette division.

Sur ces guides principaux, sont inscrits dans leur ordre alphabétique rigoureux, par le moyen de bandelettes mobiles et interchangeables, les noms des sujets à propos desquels on désire être documenté. A côté de chacun de ces noms se trouve un numéro renvoyant non pas directement au dossier comme dans le classement alphanumérique ordinaire, mais à un second guide appelé guide subdivisionnaire. Chaque guide contient trente bandelettes au maximum.

A titre d'exemple, voici le contenu d'un guide principal(1):

Papiers (généralités)	16 /1
Papiers (fournisseurs)	16 /4
Parchemins	16 /7
.....	
Périodiques	16 /3
Personnel	16 /2
.....	
Porte-plume. Plumes	16 /6
.....	
Postes, Télégraphes, Téléphones	16 /5
Etc.	

Ce guide principal dont nous venons d'énumérer le contenu, porte sur un onglet gauche la mention " P. 16 " ; la lettre P étant la seizième de l'alphabet.

On peut remarquer, en outre, que les sujets qui y sont énumérés, sont classés dans un ordre alphabétique rigoureux.

GUIDES SUBDIVISIONNAIRES. — Ce sont eux qui renvoient directement aux dossiers classés. En tous points semblables aux guides alphabétiques, leur contenu seul varie. Chaque guide subdivisionnaire analyse en détail l'un des sujets énumérés par les guides alphabétiques, c'est une sorte de table des matières donnant la liste de tous les dossiers se rapportant à un même sujet.

(1). Exemple emprunté à *Mon Bureau*. Juillet 27.

Reprenons le guide “ P. 16 ”. Comme nous l'avons vu, la première rubrique porte la mention :

Papiers (généralités), 16 /1 et renvoie au guide subdivisionnaire 16 /1.

Ce guide intitulé „ Papiers Généralités ” comprend toutes les idées secondaires en lesquelles s'analyse l'idée première à savoir : Généralités sur les Papiers.

Nous aurons alors :

PAPIERS GÉNÉRALITÉS 16 /1

Assurances et fret	1
.....	
Bibliographie	4
.....	
Expositions	5
Formats	2
Droits de douane	3
.....	
Machines à papier	9
.....	
Pâtes à papier	6
.....	
Papier à écrire	12

Tous ces numéros renvoient directement aux dossiers.

CRITIQUE DE CETTE MÉTHODE.

Quoique le classement “ Numeralpha ” soit de beaucoup supérieur à tous les autres systèmes alphanumériques, il ne peut rendre de grands services que dans un certain nombre de cas très limité.

On ne peut songer, en effet, à recourir à cette méthode pour le classement des documents ou de la correspondance. Employé dans l'un ou l'autre de ces deux cas, ce système présenterait l'inconvénient que nous avons examiné à propos du classement alphabétique : le manque de sûreté dans la recherche et dans la remise en place des documents par suite de l'impossibilité de trouver une règle fixe pour indexer un dossier.

Au contraire, on peut employer ce système avec avantage pour classer des dossiers-sujets dont le nombre n'est jamais très élevé. Il sera donc toujours facile de retrouver rapidement le renseignement désiré, même si l'indexage des dossiers a été fait d'une façon plus ou moins rigoureuse.

Ainsi appliqué, le système " Numeralpha " possède toute la *souplesse* du classement numérique et peut se développer indéfiniment.

Le second avantage que possède ce système est sa *visibilité*. Chacun des guides se présente sous forme de tableau synoptique. Instantanément on peut voir si le sujet désiré est compris dans la classification, et s'il y est, on a immédiatement sous les yeux, grâce au guide secondaire, toutes les parties en lesquelles se subdivise le sujet principal.

En résumé, la méthode " Numeralpha " ne peut guère convenir qu'à des classements de dossiers-sujets où elle peut rendre de grands services si elle est judicieusement établie.

CHAPITRE VI

LA CLASSIFICATION DÉCIMALE

LA CLASSIFICATION DÉCIMALE

REMARQUE LIMINAIRE.

Dans ce chapitre, nous employons à dessein l'expression *Classification décimale* et non *Classement décimal*. La classification décimale n'est pas, en effet, un simple classement, c'est-à-dire un rangement de choses ou d'objets préalablement classifiés.

Elle comporte, avant tout, la division, par groupe de dix classes, des objets que l'on se propose de classifier : c'est donc une véritable classification.

Cette division, une fois réalisée, il ne restera plus qu'à ranger par ordre, c'est-à-dire classer.

* * *

Parmi tous les systèmes que nous avons examinés jusqu'à présent, il n'en est point de vraiment parfait. Et pourtant, il ne servirait à rien de posséder une quantité énorme de documents, si l'on ne pouvait mettre la main sur les renseignements cherchés, au moment même où l'on en a besoin.

Les systèmes donnant le maximum de satisfaction et de sécurité, tout en permettant d'intercaler, au fur et à mesure des besoins, de nouvelles subdivisions, sans déranger les divisions déjà existantes, sont le système de la classification décimale, inventé par l'américain Melvil Dewey et les dérivés de ce système.

Appliquée avec succès aux bureaux commerciaux et industriels, cette méthode, dont le *principe* se généralise de plus en plus à l'heure actuelle, fut utilisée tout d'abord par les instituts de bibliographie, comme nous allons le voir :

EXPOSÉ DE LA MÉTHODE (1).

La classification décimale à l'Institut International de Bibliographie de Bruxelles, est réalisée à l'aide de nombres, ou mieux de numéros classificateurs, pouvant être placés dans un ordre rigoureusement déterminé, et se prêtant cependant à une intercalation indéfinie de nouveaux documents, sans troubler l'ordre de classement des précédents.

Ces numéros classificateurs sont formés à l'aide de dix chiffres arabes de la numération décimale, complétés par un certain nombre de signes de liaison, d'abréviation ou de combinaison.

Pour établir la série des numéros classificateurs adoptés, on a supposé l'ensemble des connaissances humaines divisé en groupes formant dix grandes classes entre lesquelles on a réparti tous les sujets qui peuvent faire l'objet d'une œuvre intellectuelle.

Chacune de ces classes est partagée, à son tour, en dix divisions entre lesquelles on a réparti les sujets qui la composent.

Ces divisions se subdivisent de nouveau chacune en dix, et ainsi de suite.

Chacun des dix premiers groupes auxquels correspondent les grandes divisions des connaissances humaines, peut donc être considéré comme une fraction décimale de l'universalité de nos connaissances, dont l'ensemble serait représenté par l'unité.

On obtient dès lors une classification encyclopédique dont chaque science particulière doit former une partie intégrante, pouvant être représentée par une fraction déterminée, et se subdiviser elle-même en fractions

(1) Cf. Manuel du Répertoire Bibliographique Universel de l'Institut International de Bibliographie.

plus petites, également déterminées, et se rattachant à l'ensemble par une filiation régulière.

Le premier groupement en classes a été fait de la façon suivante :

Le premier dixième qui embrasse tous les nombres décimaux compris entre 0 et 01, a été affecté aux œuvres traitant des sujets généraux ou concernant plusieurs des divisions qui suivent.

Il comprend donc les œuvres encyclopédiques, les œuvres bibliographiques, etc., ainsi que les œuvres diverses qui n'ont pas pu trouver régulièrement place dans les classes suivantes.

Les neuf autres classes sont établies comme il suit :

- 0,1 - Philosophie.
- 0,2 - Religion. Théologie.
- 0,3 - Sciences sociales. Droit.
- 0,4 - Philologie.
- 0,5 - Sciences naturelles.
- 0,6 - Sciences appliquées.
- 0,7 - Beaux-Arts.
- 0,8 - Littérature.
- 0,9 - Histoire et Géographie.

Si l'on considère, à titre d'exemple, la division des sciences naturelles, ou sciences pures 0,5, elle se divise à son tour, comme il a été dit plus haut, en divisions comprenant les mathématiques, l'astronomie, la physique, la chimie, etc., de telle sorte que l'on a, par exemple :

- 0,5 - Sciences pures.
- 0,53 - Physique.
- 0,535 - Optique.
- 0,5357 - Optique physiologique.
- 0,53575 - Rôle de la rétine dans la vision.

La division peut être poussée encore plus loin et d'une façon indéfinie, par l'addition de nouveaux chiffres au dernier nombre décimal obtenu.

Cet exemple fait voir comment une nouvelle division plus précise ou plus détaillée d'une branche des sciences

peut venir s'intercaler, sans rien troubler, entre la division antérieurement établie, grâce à l'emploi des fractions décimales ou nombres décimaux fractionnaires, pour constituer les numéros classificateurs.

Dans la pratique, et pour simplifier les écritures en diminuant le nombre des caractères employés, on supprime le 0 et la virgule qui forment le commencement de tous les numéros classificateurs, et l'on écrit ceux-ci sous la forme apparente de nombres entiers.

On obtient ainsi les dix groupes principaux ou classes :

- 0 - Ouvrages généraux et bibliographie.
- 1 - Philosophie.
- 2 - Religion, théologie.
- 3 - Sciences sociales. Droit.
- 4 - Philologie.
- 5 - Sciences naturelles.
- 6 - Sciences appliquées.
- 7 - Beaux-Arts.
- 8 - Littérature.
- 9 - Histoire et géographie.

Dans ces conditions, l'exemple cité plus haut s'écrira 5357 Optique physiologique, mais il ne faut pas perdre de vue que tous les numéros classificateurs mis sous cette forme; dans les tables, représentent, en réalité, des nombres décimaux et doivent être, par la pensée, supposés écrits en les faisant précéder de 0 et de la virgule.

La plupart des critiques formulées contre la classification décimale bibliographique, proviennent de ce que l'on perd de vue cette donnée essentielle de son principe.

Il en est de même des difficultés que l'on a cru pouvoir attribuer à son emploi et qui ne sont, le plus souvent qu'apparentes, comme celle qui résulterait de la prétendue nécessité de subdiviser, toujours exactement en dix, chaque branche de science.

En réalité, les dix groupes que l'on forme pour chaque nouvelle subdivision d'un nombre classificateur, peuvent contenir chacun plus d'une rubrique de classement ou peuvent rester partiellement inemployés, et le seul inconvénient que présente la méthode, quand on trouve plus

de dix nouvelles rubriques à faire entrer dans la formation d'une subdivision nouvelle, est de nécessiter l'emploi de deux nouveaux chiffres, au lieu d'un seul, pour représenter chaque rubrique élémentaire.

C'est ainsi, par exemple, que dans la division 621 Industrie Mécanique, les Moteurs à air chaud, les Moteurs à gaz et les Moteurs à vent, se trouvent groupés dans la même division 621.4, et qu'il faut recourir à une nouvelle subdivision et à l'emploi d'un chiffre de plus pour les séparer en 621.41 Moteur à air chaud, 621.42 Moteur à air comprimé, etc.

Il est donc toujours possible de réunir sous une dénomination commune, deux ou plusieurs parties d'un même sujet dont la division comporte plus de dix parties, et de subdiviser ensuite décimalement le groupe intermédiaire ainsi formé.

L'ordre de classement ou de succession à donner aux différents numéros classificateurs, résulte immédiatement de ce que ces numéros représentent des nombres décimaux, et il se trouve rigoureusement déterminé par l'ordre respectif des chiffres successifs qui composent ces numéros.

Ainsi, par exemple, le n° 735 se classera après 5424, bien qu'il paraisse numériquement moindre, parce que ces deux nombres doivent être en réalité lus 0,735 et 0,5424.

En résumé, le classement des numéros classificateurs doit se faire comme pour le classement des mots dans un dictionnaire, en les plaçant par ordre, entre eux, d'abord d'après le rang naturel des premiers chiffres, puis d'après le rang des seconds chiffres, puis d'après le rang des troisièmes chiffres, et ainsi de suite.

La classification bibliographique décimale établie sur les principes qui viennent d'être exposés, comprend des tables disposées en ordre méthodique et une table ou index alphabétique.

L'index alphabétique permet de retrouver immédiatement le nombre classificateur de toutes les divisions comprises dans la table méthodique. Il indique ainsi la place occupée par chaque matière de ces tables, et en constitue en quelque sorte la clef.

On se sert de l'index comme d'un dictionnaire. Il donne,

en regard de chaque mot qui exprime une rubrique, le nombre classificateur qui lui a été attribué dans les tables de la classification bibliographique.

CRITIQUE DE CETTE MÉTHODE.

Sans entreprendre la critique détaillée de la classification décimale, nous remarquerons que cette méthode a tous les avantages du classement numérique dont elle procède directement, sans avoir l'inconvénient capital de ce classement qui, nous l'avons vu, est muet.

La classification décimale est, au contraire, vivante; elle groupe sous un même numéro des familles entières d'idées connexes; elle en souligne les liens; elle établit des rapprochements. Ainsi se trouve supprimé le seul inconvénient du classement numérique.

REMARQUE.

On a souvent apprécié la classification décimale d'après les résultats qu'elle donnerait si on l'appliquait intégralement avec les mêmes divisions et la même numérotation que celle de Dewey. C'est là commettre une singulière méprise!

Un sujet peut, en effet, avoir pour une entreprise déterminée une importance capitale nécessitant un numéro d'ordre correspondant à son importance, alors que ce même sujet n'aura qu'une importance secondaire et un numéro d'ordre en conséquence dans la classification décimale de Dewey qui englobe toutes les connaissances humaines.

Il ne faut donc pas appliquer servilement les numéros que Dewey a donnés dans sa classification; il s'agit simplement de se servir du cadre imaginé par lui.

CHAPITRE VII

APPLICATION
DE LA CLASSIFICATION DÉCIMALE
DANS LA PRATIQUE

UNE APPLICATION DE LA CLASSIFICATION DÉCIMALE DANS LA PRATIQUE

APPLICATION DU PRINCIPE DÉCIMAL.

L'application de la classification décimale par l'Institut International de Bibliographie de Bruxelles, démontre d'une façon suffisamment probante, les qualités de souplesse et d'extensibilité de cette classification, pour que nous admettions *à priori* que ce système soit capable de résoudre un problème qui semble infiniment moins complexe : celui de la classification de documents dans une entreprise commerciale ou industrielle.

Le principe initial de la classification décimale appliquée aux bibliothèques est, nous l'avons vu, de considérer comme unité, l'ensemble des connaissances humaines et de diviser cette unité en dix parties, chacune de ces dix parties se subdivisant elle-même en dix autres sections, tel un arbre et ses ramifications.

Ce principe est exactement le même pour les entreprises commerciales ou industrielles. On considère comme unité l'ensemble de l'entreprise, elle forme un tout, et ce tout est divisé à son tour en dix chapitres et subdivisé de dix en dix.

Ce principe essentiel étant rappelé, nous allons voir maintenant les dispositions qu'il faut prendre pour pouvoir appliquer la classification décimale à toute entreprise quelle qu'elle soit.

LE PLAN SYNOPTIQUE.

Avant de procéder au classement proprement dit, des dossiers et à leur répartition suivant le mode décimal, il est indispensable de dresser un plan synoptique.

Comme son nom l'indique, le plan synoptique est un tableau d'ensemble donnant la nomenclature complète de tous les dossiers à classer.

Sur ce plan figurent non seulement tous les créanciers, débiteurs, courtiers, clients, fournisseurs, en un mot tous ceux qui ont eu avec l'entreprise un rapport quelconque, si occasionnel soit-il, mais encore tous les éléments que comporte l'affaire proprement dite : immobilisations, capital, outillage, etc. C'est, en résumé, la table des matières de tout ce qui touche de près ou de loin à l'entreprise.

Naturellement, ce plan varie à l'infini ; cela dépend de la nature de l'entreprise à laquelle il est destiné. La seule règle que l'on puisse donner pour l'établir est le principe bien connu de la division de dix en dix. Ce plan, en effet, est divisé en dix chapitres principaux, se divisant et se subdivisant chaque fois en dix sections, jusqu'à ce que tous les éléments de l'entreprise, autrement dit tous les dossiers, aient été énumérés et affectés d'un numéro.

Voici, à titre d'exemple, l'énumération des dix chapitres principaux dont les titres sont suffisamment généraux pour pouvoir être appliqués à toutes les entreprises.

Le chapitre 0 est réservé à tout document n'ayant encore donné lieu à aucune écriture comptable.

—	1	—	aux immobilisations.
—	2	—	au passif non exigible.
—	3	—	aux exploitations.
—	4	—	aux frais généraux.
—	5	—	aux Bénéfices et charges.
—	6	—	aux Créiteurs.
—	7	—	aux Débiteurs.
—	8	—	aux Comptes financiers.
—	9	—	aux Comptes spéciaux.

Ces titres parlent suffisamment d'eux-mêmes pour qu'il soit utile de les commenter. Nous ferons toutefois remarquer que *la catégorie 0 comprend tous les dossiers de ceux qui n'ont encore donné lieu à aucune écriture comptable avec l'entreprise.*

L'affaire étant ainsi divisée en dix grandes catégories, nous aurons à établir à l'intérieur de chacune de ces divisions principales, des divisions secondaires dont le nombre ne pourra pas excéder dix. Hâtons-nous d'ajouter qu'il n'est pas nécessaire que toutes les subdivisions soient remplies.

Nous aurons ainsi le tableau suivant qui représente d'une façon schématique les principaux postes d'une industrie.

CHAPITRE 0 se subdivisant en :

- 0-0 OFFRES FAITES A L'ENTREPRISE ;
- 0-1 OFFRES FAITES PAR L'ENTREPRISE ;
- 0-2 STATISTIQUES ;
- 0-3 LOIS ET ARRÊTÉS ;
- 0-4 JURISPRUDENCE ;

etc.

CHAPITRE 1 : *IMMOBILISATIONS* se subdivisent en :

- 1-0 TERRAINS RURAUX
- 1-1 TERRAINS INDUSTRIELS
- 1-2 MAISON D'HABITATION
- 1-3 MACHINES
- 1-4 MATÉRIEL DIVERS

etc.

CHAPITRE 2 : *PASSIF NON EXIGIBLE*, se subdivise en :

- 2-0 CAPITAL ACTIONS
- 2-1 OBLIGATIONS
- 2-2 RÉSERVES
- 2-3 AMORTISSEMENTS

CHAPITRE 3 : *EXPLOITATION*, se subdivise en :

- 3-0 COMPTE GÉNÉRAL DE FABRICATION
- 3-1 MATIÈRES PREMIÈRES
- 3-2 FRAIS DE TRANSPORT
- 3-3 MAIN-D'ŒUVRE

UNE APPLICATION DE LA CLASSIFICATION DÉCIMALE

CHAPITRE 4 : *FRAIS GÉNÉRAUX*, se subdivisent
en :

- 4-0 IMPOSITION
- 4-1 FRAIS DE BUREAUX
- 4-2 APPOINTEMENTS DIVERS
- 4-3 ASSURANCES INCENDIE
- 4-4 DONS. SOUSCRIPTIONS DIVERSES
- 4-5 ASSOCIATIONS GÉNÉRALES ET ENTENTES
DIVERSES
- 4-6 AGENCE DE RENSEIGNEMENTS
- 4-7 CONTENTIEUX
- 4-8 CONDITIONNEMENT
- 4-9 EXPERTISES

CHAPITRE 5 : *BÉNÉFICES ET CHARGES*, se subdivisent en :

- 5-0 PROFITS ET PERTES
- 5-1 CHARGES STATUTAIRES
- 5-2 INTÉRÊTS ET AGIOS
- 5-3 LITIGES ET CRÉANCES DOUTEUSES

CHAPITRE 6 : *CRÉDITEURS*, se subdivisent en :

- 6-0 FOURNISSEURS
- 6-1 COURTIERS
- 6-2 REPRÉSENTANTS.

CHAPITRE 7 : *DÉBITEURS*, se subdivisent en :

- 7-0 CLIENTS, SÉRIE X
- 7-1 CLIENTS, SÉRIE Y
- 7-2 CLIENTS, SÉRIE Z
- 7-3 CLIENTS, SÉRIE ...

CHAPITRE 8 : *COMPTES FINANCIERS*, se subdivisent en :

- 8-0 CAISSE
- 8-1 TITRES EN PORTEFEUILLE
- 8-2 EFFETS A RECEVOIR
- 8-3 EFFETS A PAYER
- 8-4 BANQUES
- 8-5 COMPTES COURANTS DIVERS

CHAPITRE 9 : *COMPTES SPÉCIAUX ET D'ATTENTE*, se subdivisent en :

9-0 ACTIONNAIRES

9-1 DIVIDENDES

9-2 OBLIGATIONS

Chaque division peut être à son tour divisée en dix subdivisions. Naturellement, il serait trop fastidieux de passer ainsi en revue tous les dossiers. Nous nous contenterons d'examiner les exemples suivants :

CHAPITRE 4

(*FRAIS GÉNÉRAUX*)

4-0

4-1

4-2

4-3 ASSURANCES INCENDIE	{	4-3-0
		4-3-1 <i>Bâtiments ouvriers</i>
		4-3-2 <i>Bâtiments industriels</i>
		4-3-3 <i>Bureaux.</i>

4-4

Ainsi, le dossier Assurances Incendie Bâtiments industriels est matriculé : 4-3-2.

Ce dossier peut, à son tour, être subdivisé en dix autres sous-divisions :

4-3-2. — (*Assurances incendie ; Bâtiments industriels.*)

4-3-2-0 ANCIENNE USINE

4-3-2-1 NOUVELLE USINE

4-3-2-2 ANNEXE.

Chacune de ces sous-divisions comprendra, si besoin est, dix catégories :

4-3-2-1. — (*Assurance incendie ; Nouvelle usine.*)

4-3-2-1-0 Salle des machines,

4-3-2-1-1 Chaudières,

4-3-2-1-2 Atelier de réparations,

4-3-2-1-3 Atelier de menuiserie,

4-3-2-1-4 Magasin.

Et ainsi de suite, en allant du général au particulier, la subdivision pouvant être étendue aussi loin que la nécessité s'en fait sentir.

CRITIQUE DU PRINCIPE DÉCIMAL.

AVANTAGES. — De proche en proche, nous arriverons à dresser le plan de l'industrie tout entière qui sera ainsi classée de dix en dix parties. Toute l'affaire nous apparaîtra dès lors avec clarté et précision, sans qu'aucun de ses éléments ait pu être oublié ou échapper à l'attention.

Outre l'extrême clarté et la très grande précision qui se dégagent de ce plan synoptique, cette méthode a, sur les autres systèmes, l'avantage d'être extensible à l'infini en " largeur ". C'est un point sur lequel nous reviendrons, mais d'ores et déjà il est facile de se rendre compte que si un élément nouveau à classer apparaît au cours de la vie d'une entreprise, comme cela arrive constamment, rien ne sera plus facile que de classer le nouveau dossier dans une subdivision déjà existante.

INCONVÉNIENTS. — Si parfait que soit ce plan méthodique au point de vue théorique, il s'est néanmoins révélé à l'usage comme devant être modifié sur certains points que nous allons maintenant étudier.

1^o *Complexité*. — La clarté, la simplicité, la sûreté et la rapidité sont les qualités fondamentales d'une classification. Le système que nous venons d'étudier possède incontestablement le grand avantage d'être clair. Par contre, il faut bien admettre que cette méthode est totalement dépourvue de simplicité et, par conséquent, de sûreté. Le système décimal intégral est complexe ; il est loin d'être à la portée de tout le monde, de pouvoir classer tous les éléments d'une entreprise dans un cadre aussi rigidement constitué.

2^o *Insécurité*. — Les erreurs sont faciles à commettre, et si l'on devait s'en remettre au personnel habituel pour régler cette distribution et cette répartition, on aurait tôt fait de voir quantité de fautes ou d'omissions ; bien des dossiers seraient rangés mal à propos, bien des documents chevaucheraient dans une catégorie qui ne leur était pas destinée.

3^o *Rigidité*. — Autrement critiquable est cette obligation vraiment par trop rigide de tout classer en dix chapitres, en dix sections, en dix sous-sections, etc.

A cela, les partisans de la classification décimale répondent qu'on peut toujours y parvenir. Dans le cas où les dix rubriques d'une catégorie seraient remplies, et où l'on aurait besoin d'une onzième rubrique, il est toujours possible, disent-ils, de trouver parmi les dix dossiers déjà classés, un dossier ayant des points de ressemblance avec le onzième dossier à classer. Il ne reste plus alors qu'à réunir sous une même rubrique ces deux dossiers, et à subdiviser ensuite décimalement le groupe intermédiaire ainsi formé.

Nous avons vu plus haut (page 71), que les dix rubriques du CHAPITRE IV (*FRAIS GÉNÉRAUX*) étaient occupées. Supposons que nous ayons à créer un nouveau dossier : " ASSURANCES VOL ".

Ne pouvant créer une onzième division, nous réunirons sous une dénomination commune " ASSURANCES " le dossier déjà classé avec le dossier à classer, et nous subdiviserons ensuite ce dossier intermédiaire ainsi formé en " *Assurances Incendie* " et " *Assurances Vol* ".

Ainsi, nous aurons :

4-3 ASSURANCES { 4-3-0 *Assurance incendie*,
4-3-1 *Assurance vol*.

Ce regroupement facile à concevoir théoriquement est très délicat à réaliser dans la pratique et ne va pas sans entraîner de grosses perturbations dans la vie d'une affaire.

Il exige, en effet, un renumérotage général provenant de la fusion des deux groupes, ainsi qu'une mise à jour des fiches de l'index alphabétique. Si, de plus, on arrive à lier étroitement classification et comptabilité, pareil virement est pratiquement impossible à réaliser. En outre, il est toujours dangereux de se servir d'un ancien numéro pour l'affecter à un nouveau dossier. C'est une source d'erreurs aussi fréquentes que graves.

4° Enfin, en allant de divisions en subdivisions, on finira par avoir des numéros classificateurs qui pourront être composés d'un grand nombre de chiffres, comme en témoigne l'exemple suivant.

Supposons que nous ayons à établir et à classer un dossier médical accidents pour chacun de nos ouvriers qui sont deux cents au total. Comme nous ne pouvons jamais

UNE APPLICATION DE LA CLASSIFICATION DÉCIMALE

avoir plus de dix noms dans chaque catégorie, il faudra nous ingénieur à créer le plus de divisions et de sous-divisions possible, pour arriver finalement à l'énumération de nos deux cents ouvriers. C'est ainsi que l'on sera conduit à dresser des tableaux aussi longs que compliqués, dont nous donnons ici un saisissant exemple :

UNE APPLICATION DE LA CLASSIFICATION DÉCIMALE

4-3-2-0	4-3-2-0-1	Ancienne usine
OUVRIERS	4-3-2-0-0	Nouvelle usine
	4-3-2-0-2	Annexe
	4-3-2-0-2-0	mélanges
	4-3-2-0-2-0-1	Dupont
	4-3-2-0-2-0-2	Durant
	4-3-2-0-2-0-2-1	Colin
	4-3-2-0-2-0-2-2	et ce, jusque
	4-3-2-0-2-0-2-9	

Ainsi le dossier Assurances accidents de Colin sera désigné par huit chiffres : 4-3-2-0-2-0-2-2.

Il faut reconnaître que cette longue théorie de chiffres est aussi peu facile à écrire qu'à prononcer ou à lire.

RÉSUMÉ.

Si nous essayons maintenant de résumer notre appréciation sur la classification décimale intégrale, nous dirons que les *avantages* de ce système sont au nombre de trois :

- A. — Une grande clarté.
- B. — Une grande précision.
- C. — L'extensibilité à l'infini en largeur.

Par contre, cette méthode présente de multiples *inconvenients* qui sont :

A. — Les difficultés de lecture et d'énonciation provenant de la longueur fréquente des numéros classificateurs.

B. — La lenteur dans la recherche, l'extraction et la remise en place des documents provenant de la multiplicité sans fin des subdivisions.

C. — Les difficultés rencontrées à diviser et à subdiviser de dix en dix parties toute une entreprise.

D. — Les nombreuses erreurs auxquelles peuvent donner lieu :

- 1° L'ordre de succession des chiffres ;
- 2° Les fusions et les regroupements de dossiers ;
- 3° Les changements de numéros classificateurs ;
- 4° Le nombre considérable de chiffres que peut comporter un seul numéro.

E. — L'impossibilité absolue de se servir de cette classification comme base d'une comptabilité.

F. — La limite de l'extensibilité en profondeur au nombre 10.

LIVRE II

L'ORGANISATION RATIONNELLE
D'UN
SERVICE DE CLASSIFICATION

CHAPITRE PREMIER

LA CLASSIFICATION DÉCANUMÉRIQUE

LA CLASSIFICATION DÉCANUMÉRIQUE

Toutes ces critiques, reconnaissons-le, n'ont pas fait avancer d'un pas la question que nous nous étions proposé de résoudre au début de cette étude, et qui se pose toujours avec autant d'acuité : Quelle méthode doit-on préconiser pour la classification des documents d'une entreprise en général ?

Jusqu'ici, notre œuvre a été négative; nous n'avons fait que démolir. Il nous faut maintenant reconstruire en exposant la méthode qui nous paraît devoir l'emporter sur toutes celles que nous venons d'exposer.

Il semble que l'on peut établir comme axiome que la solution recherchée sera d'autant plus près de la vérité, qu'elle se rapprochera de la *simplicité*. C'est ce principe qui nous a guidés dans l'élaboration de notre système, qui, nous le verrons, comporte un nombre restreint de règles et de principes.

*
* *

EXPOSÉ DE LA MÉTHODE DÉCANUMÉRIQUE.

Cette méthode, qui a pour but de pallier aux inconvénients du classement numérique, consiste à attribuer aux documents à classer des numéros classificateurs permettant des regroupements et des rapprochements entre dossiers d'après leurs caractéristiques.

PRINCIPE. — La classification décanumérique a pour

base le classement numérique. Toutefois, au lieu de numérotter les dossiers d'après leur ordre d'arrivée, comme dans le classement numérique ordinaire, on leur attribue un numéro classificateur se rapportant à l'une des dix parties en lesquelles l'entreprise a été divisée.

Comme son nom l'indique, cette méthode comprend :

1^o La division de l'entreprise en dix chapitres (classification).

2^o Le rangement des dossiers d'après leur ordre numérique (classement).

APPLICATION.

1^o *La classification.* — Le système décanumérique comporte l'établissement du plan synoptique de l'entreprise en dix chapitres principaux. Ces chapitres peuvent être numérotés à l'aide de chiffres romains : 0-I-II-III, etc., ou si l'on préfère à l'aide de chiffres arabes majuscules : 0, 1, 2, 3, etc.

L'une et l'autre de ces numérations nous permettent en effet une lecture plus rapide et situent immédiatement, sans ambiguïté possible, la catégorie à laquelle appartient le dossier recherché.

Nous établirons donc notre classification fondamentale comme suit :

- | | | |
|----------|-------|---|
| Chapitre | 0. | — Réservé à tous ceux qui n'ont pas encore eu de rapport comptable avec l'entreprise. |
| Chapitre | I. | — Immobilisations. |
| Chapitre | II. | — Passif non exigible. |
| Chapitre | III. | — Exploitation. |
| Chapitre | IV. | — Frais généraux. |
| Chapitre | V. | — Bénéfices et charges. |
| Chapitre | VI. | — Créditeurs. |
| Chapitre | VII. | — Débiteurs. |
| Chapitre | VIII. | — Comptes financiers. |
| Chapitre | IX. | — Comptes spéciaux et d'attente. |

Cette unique règle étant posée, nous n'aurons désormais à nous occuper d'aucune autre considération que celle de la logique et du bon sens pour répartir, ranger et classer entre ces dix chapitres, tous les dossiers de l'entreprise.

LA CLASSIFICATION DÉCANUMÉRIQUE

Chacun de ces chapitres pourra avoir autant de divisions qu'il nous plaira, de même que chacune de ces divisions aura autant de subdivisions que nous l'entendrons.

Ainsi se trouve supprimée d'une façon absolue l'obsession que nous avons avec la classification décimale, de ne jamais créer plus de dix subdivisions pour chaque catégorie.

2° *Le classement.* — La division de l'entreprise par classes étant réalisée, il ne reste plus qu'à ranger chaque dossier dans l'une des subdivisions créées et à lui attribuer un numéro classificateur.

Comme dans la classification décimale, les numéros classificateurs sont composés de chiffres indiquant de la gauche à la droite, et séparés par un tiret : le chapitre, la subdivision et la place occupée dans la subdivision par le dossier.

Ainsi le dossier matriculé V - 12 - 4 sera classé dans le chapitre V, 12^{me} subdivision, à la 4^{me} place.

RÉALISATION PRATIQUE — Notre méthode, comme on le voit, est particulièrement simple, ce qui permet de l'adapter à n'importe quel genre d'entreprise.

Cette simplicité peut dérouter *à priori* tous ceux qui se sont occupés de ces questions de classification, au point que cette méthode peut sembler pratiquement irréalisable.

Aussi, avons-nous tenu à devancer cette objection possible, en établissant le plan détaillé d'une filature de coton. Ce plan comporte à peu près tous les postes que l'on peut trouver dans ce genre d'entreprise :

CHAPITRE 0. — Comprend les dossiers de tous ceux qui n'ont PAS EU DE RAPPORT COMPTABLE AVEC L'ENTREPRISE.

CHAPITRE I. — IMMOBILISATIONS

I-0 PROPRIÉTÉ NUE RURALE :

I-0-0. *Terrains achetés* à X.

I-0-1. — — à Y.

I-0-2. — — à Z.

LA CLASSIFICATION DÉCANUMÉRIQUE

1-1 PROPRIÉTÉ NUE INDUSTRIELLE :

- I-1-0. *Terrains utilisés pour filature.*
- I-1-1. — — — *Magasin A.*
- I-1-2. — — — *Magasin B.*
- I-1-3. — — — *Bureaux et Conciergerie.*

1-2 BATIMENTS INDUSTRIELS :

- I-2-0. *Bâtiments filature.*
- I-2-1. *Magasins* } *1-2-1-0. MAGASIN A.*
 1-2-1-1. MAGASIN B.
- I-2-2. *Bureaux. — Conciergerie.*

I-3 HABITATIONS :

- I-3-0. *Maison du Directeur.*
- I-3-1. *Maison du Gérant.*
- I-3-2. *Maison du Directeur Technique.*
- I-3-3. *Maison des contremaîtres.*
- I-3-4. *Maisons ouvrières.* } *I-3-4-0. CITÉ X.*
 I-3-4-1. CITÉ Y.
 I-3-4-2. CITÉ Z.
 I-3-4-3. } *1-3-4-3-0.*
 NOUVELLES CITÉS } *1-3-4-3-1.*
 1-3-4-3-2.
 1-3-4-3-3.

I-4. MATÉRIEL INDUSTRIEL

- I-4-0. *Machines Industrielles.*
- I-4-1. *Machines Accessoires.*
- I-4-2. *Matériel électrique.*
- I-4-3. *Matériel de transport.* } *I-4-3-0. TRACTEURS.*
 I-4-3-1. LIMOUSINES.
- I-4-4. *Matériel d'occasion.*

CHAPITRE II. — PASSIF NON EXIGIBLE

- II-0. CAPITAL.
- II-1. BONS.
- II-2. RÉSERVE ORDINAIRE.
- II-3. RÉSERVE SPÉCIALE

II-4. AMORTISSEMENTS STATUTAIRES

- II-4-0. *Amortissement Propriété nue industrielle.*

LA CLASSIFICATION DÉCANUMÉRIQUE

- II-4-1. *Amortissement Bâtiments.*
- II-4-2. *Amortissement Habitations.*
- II-4-3. *Amortissement Matériel.*
- II-4-4. *Amortissement Matériel roulant.*

II-5. AMORTISSEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- II-5-0. *Amortissement supplémentaire Propriété nue industrielle.*
- II-5-1. *Amortissement supplémentaire Bâtiments.*
- II-5-2. *Amortissement supplémentaire Habitations.*
- II-5-3. *Amortissement supplémentaire Matériel.*
- II-5-4. *Amortissement supplémentaire Matériel roulant.*

CHAPITRE III. — EXPLOITATION

III-0. COTONS BRUTS

- III-0-0. *Cotons terme.*
- III-0-1. *Appels de marge.*
- III-0-2. *Couverture monnaie.*
- III-0-3. *Cotons effectifs achetés.*
- III-0-4. *Cotons à recevoir.*
- III-0-5. *Cotons facturés.*
- III-0-6. *Cotons en Magasins.*
- III-0-7. *Cotons en Mélanges.*
- III-0-8. *Cotons en Manutention.*

III-1. COTONS FILÉS

- | | | |
|-----------------------------------|---|---|
| | | III-1-0-0. CARDÉ CHAINE. |
| | | III-1-0-1. CARDÉ $\frac{1}{2}$ CHAINE. |
| | | III-1-0-2. CARDÉ TRAME. |
| III-1-0. <i>Filés produits...</i> | { | III-1-0-3. PEIGNÉ CHAINE. |
| | | III-1-0-4. PEIGNÉ $\frac{1}{2}$ CHAINE. |
| | | III-1-0-5. PEIGNÉ TRAME. |
| | | III-1-0-6. RETORS. |
| | | III-1-1-0. CARDÉ CHAINE. |
| | | III-1-1-1. CARDÉ $\frac{1}{2}$ CHAINE. |
| | | III-1-1-2. CARDÉ TRAME. |
| III-1-1. <i>Filés vendus</i> | { | III-1-1-3. PEIGNÉ CHAINE. |
| | | III-1-1-4. PEIGNÉ $\frac{1}{2}$ CHAINE. |
| | | III-1-1-5. PEIGNÉ TRAME. |
| | | III-1-1-6. RETORS. |

LA CLASSIFICATION DÉCANUMÉRIQUE

III-1-2. <i>Filés en stock ..</i>	{	III-1-2-0. CARDÉ CHAÎNE.
		III-1-2-1. CARDÉ $\frac{1}{2}$ CHAÎNE.
		III-1-2-2. CARDÉ TRAME.
		III-1-2-3. PEIGNÉ CHAÎNE.
		III-1-2-4. PEIGNÉ $\frac{1}{2}$ CHAÎNE.
		III-1-2-5. PEIGNÉ TRAME.
		III-1-2-6. RETORS.

III-2. DÉCHETS

- III-2-0. *Déchets de coton.*
- III-2-1. *Emballage de balles.*
- III-2-2. *Cercles de balles.*
- III-2-3. *Rivets.*
- III-2-4. *Marchandises de rebut.*

III-3. MAIN-D'ŒUVRE

- III-3-0. *Salaires.*
- III-3-1. *Sursalaire familial.*
- III-3-2. *Indemnité de chômage.*
- III-3-3. *Salaires en nature.*

III-4. ESCOMPTES ET RABAIS

III-5. FRAIS DE TRANSPORT

- III-5-0. *Transport des cotons.*
- III-5-1. *Transport des filés.*
- III-5-2. *Transports divers.*

III-6. COMMISSIONS DIVERSES

III-7. ASSURANCES DES COTONS

III-8. ENTRETIEN STOCK

- III-8-0. *Houille moteur.*
- III-8-1. *Chauffage.*
- III-8-2. *Eclairage.*
- III-8-3. *Huiles, graisses.*
- III-8-4. *Caisses.*
- III-8-5. *Courroies.*
- III-8-6. *Couvertures de cylindres.*
- III-8-7. *Tubes papier.*
- III-8-8. *Câbles.*
- III-8-9. *Brosses.*
- III-8-10. *Pièces de machines.*

LA CLASSIFICATION DÉCANUMÉRIQUE

III-9. ENTRETIEN CONSOMMATION

- III-9-0. *Houille moteur.*
- III-9-1. *Chauffage.*
- III-9-2. *Eclairage.*
- III-9-3. *Huiles, graisses.*
- III-9-4. *Caisses.*
- III-9-5. *Courroies.*
- III-9-6. *Couvertures des cylindres.*
- III-9-7. *Tubes papier.*
- III-9-8. *Câbles.*
- III-9-9. *Brosses.*
- III-9-10. *Pièces de machines.*

III-10. MARCHÉS TRAITÉS

CHAPITRE IV. — FRAIS GÉNÉRAUX

IV-0. ASSURANCES INCENDIE

- IV-0-0. *Ass. incend. marchandises*
- IV-0-1. — — *bâtiments*
- IV-0-2. — — *matériel de transport* } IV-0-2-0. AUTOMOBILES.
IV-0-2-1. TRACTEURS.

IV-1. ASSURANCES DIVERSES

- IV-1-0. *Assurances accidents du travail.*
- IV-1-1. *Assurances risques, émeutes, grèves.*
- IV-1-2. *Assurances bombardement.*
- IV-1-3. *Assurance vol.*
- IV-1-4. *Assurance contre dommages causés aux tiers par autos.*

IV-2. FRAIS DE BUREAUX

- IV-2-0. *Traitements.*
- IV-2-1. *Timbres d'effets.*
- IV-2-2. *Papier timbré.*
- IV-2-3. *Timbres de quittance.*
- IV-2-4. *Divers.*

IV-3. CONTRIBUTIONS

- IV-3-0. *Impôt foncier Propriétés bâties.*
- IV-3-1. *Impôt foncier Propriétés non bâties.*
- IV-3-2. *Mainmorte.*

LA CLASSIFICATION DÉCANUMÉRIQUE

- IV-3-3. *Patentes.*
- IV-3-4. *Poids et Mesures.*
- IV-3-5. *Chambre de commerce.*
- IV-3-6. *Chiens.*
- IV-3-7. *Chiffre d'affaires.*
- IV-3-8. *Epreuves chaudières.*
- IV-3-9. *Retraites ouvrières.*
- IV-3-10. *Taxe d'apprentissage.*
- IV-3-11. *Enregistrement.*
- IV-3-12. *Assurances sociales.*

IV-4. POSTES TÉLÉGRAPHES

- IV-4-0. *Timbres-poste.*
- IV-4-1. *Téléphone.*
- IV-4-2. *Télégraphe.*
- IV-4-3. *Boîte postale.*

IV-5. ABONNEMENTS, JOURNAUX, REVUES

- IV-5-0. X...
- IV-5-1. X...
- IV-5-2. X...
- IV-5-3. X...

IV-6. ASSOCIATIONS DIVERSES SYNDICALES

- IV-6-0. *Association des Industriels de France.*
- IV-6-1. *Association des Propriétaires d'Appareils à Vapeur.*
- IV-6-2. *Syndicat Général de l'Industrie Cottonnière française.*

IV-7. DONS. SOUSCRIPTIONS DIVERSES

IV-8. FRAIS DE VOYAGE

IV-9. RENSEIGNEMENTS - AGENCES

IV-10. CONTENTIEUX

IV-11. VÉRIFICATION LETTRES DE VOITURE

IV-12. AFFECTATIONS SPÉCIALES

IV-13. IMPRÉVUS - MENUS FRAIS

IV-14. CONDITIONNEMENT DE FILÉS

LA CLASSIFICATION DÉCANUMÉRIQUE

IV-15. LIMOUSINES

IV-15-0. *Voiture X.*

IV-15-1. *Voiture X.*

IV-15-2. *Voiture X.*

CHAPITRE V. — BÉNÉFICES ET CHARGES

V-0. PROFITS ET PERTES

V-1. CHARGES STATUTAIRES

V-1-0. *Amortissement annuel.*

V-1-1. *Intérêts réserve ordinaire.*

V-1-2. *Intérêts réserve spéciale.*

V-1-3. *Déductions sur inventaires.*

V-1-4. *Pertes sur marchandises d'entretien.*

V-2. GARDERIE

V-2-0. *Entretien Garderie.*

V-2-1. *Entretien Ecole ménagère.*

V-3. LOYERS - LOCATIONS

V-3-0. *Bail X.*

V-3-1. *Baux, Immeuble Préfecture.*

V-3-2. *Locations des Employés.*

V-3-3. *Locations des Contremaîtres.*

V-3-4. *Locations des Ouvriers.*

V-3-5. *Jardin Bureaux d'Epinal.*

V-4. INTÉRÊTS ET AGIOS

V-4-0. *Intérêts moratoires.*

V-4-1. *Intérêts sur impôts contestés.*

V-4-2. *Intérêts comptes de dépôts.*

V-5. CRÉANCES DOUTEUSES

V-6. RECTIFICATIONS D'INVENTAIRES

V-7. REVENUS EXEMPTS DE L'IMPOT SUR BÉNÉFICES INDUSTRIELS ET COMMERCIAUX

V-7-0. *Revenus des valeurs mobilières (coupons dividendes).*

V-7-1. *Revenus des capitaux mobiliers.*

LA CLASSIFICATION DÉCANUMÉRIQUE

V-8. COMPAGNIE DE POMPIERS

V-8-0. *Frais d'habillement.*

V-8-1. *Frais de sortie.*

V-9. JETONS DE PRÉSENCE

V-9-0. *Jetons Société X.*

V-9-1. *Jetons Société X.*

CHAPITRE VI. — CRÉDITEURS

VI-0. FOURNISSEURS

VI-0-0. *Durand.*

VI-0-1. *Dumont.*

VI-0-2. *Dupont.*

VI-0-3. ... *etc.*

VI-1. COURTIERS

VI-1-0. X...

VI-1-1. Y...

VI-1-2.

VI-2. REPRÉSENTANTS

VI-2-0. X...

VI-2-1. Y...

VI-2-2.

VI-3. EXPERTS INDUSTRIELS

VI-3-0. X...

VI-3-1. Y...

VI-3-2.

VI-4. ASSUREURS

VI-4-0. *L'Urbaine.*

VI-4-1. *La Prévoyance.*

VI-4-2.

VI-5. NOTAIRES

VI-5-0. X...

VI-5-1. Y...

VI-5-2.

LA CLASSIFICATION DÉCANUMÉRIQUE

VI-6. AVOCATS

VI-6-0. X...
VI-6-1. Y...
VI-6-2.....

VI-7. AVOUÉS

VI-7-0. X...
VI-7-1. Y...
VI-7-2. Z...

VI-8. DOCTEURS

VI-8-0. X...
VI-8-1. Y...
VI-8-2. Z...

VI-9. PERCEPTEURS

VI-9-0. *d'Epinal.*
VI-9-1. *de Golbey.*
VI-9-2.

VI-10. CONSEILS

VI-10-0. X...
VI-10-1. Y...
VI-10-2. Z...

CHAPITRE VII. — DÉBITEURS

VII-0. CLIENTS FILÉS

VII-0-0. X...
VII-0-1. Y...
VII-0-2. Z...

VII-1. CLIENTS DÉCHETS

VII-1-0. X...
VII-1-1. Y...
VII-1-2. Z...

VII-2. CLIENTS MARCHANDISES DE REBUT

VII-2-0. X...
VII-2-1. Y...
VII-2-2. Z...

LA CLASSIFICATION DÉCANUMÉRIQUE

VII-3. CLIENTS DIVERS

VII-3-0. X...

VII-3-1. Y...

VII-3-2. Z...

VII-4. CLIENTS COTON BRUT

VII-4-0. X...

VII-4-1. Y...

VII-4-2. Z...

VII-5. CLIENTS DOUTEUX

VII-5-0. X...

VII-5-1. Y...

VII-5-2. Z...

VII-6. LOCATAIRES

VII-6-0. X...

VII-6-1. Y...

VII-6-2. Z...

CHAPITRE VIII. — COMPTES FINANCIERS

VIII-0. CAISSE

VIII-0-0. *Caisse d'Epinal.*

VIII-0-1. *Caisse de Golbey.*

VIII-1. COMPTES TITRES

VIII-1-0. *Actions X.*

VIII-1-1. *Bons de la Défense Nationale.*

VIII-1-2. *Bons du Trésor.*

VIII-2. EFFETS

VIII-2-0. *Effets à recevoir.*

VIII-2-1. *Effets à payer (traites acceptées).*

VIII-3. BANQUES

VIII-3-0. *Banque de Crédit.*

VIII-3-1. *Société Générale.*

VIII-3-2. *Société Nancéienne.*

LA CLASSIFICATION DÉCANUMÉRIQUE

VIII-4. COMPTES COURANTS GÉNÉRAUX

VIII-4-0. X...

VIII-4-1. Y...

VIII-4-2. Z...

VIII-5. COMPTES COURANTS OUVRIERS

VIII-5-0. X...

VIII-5-1. Y...

VIII-5-2. Z...

VIII-6. CAISSES DE SECOURS

VIII-6-0. *Caisse de secours F. G.*

VIII-6-1. *Soins médicaux aux ouvriers.*

VIII-6-2. *Soins chirurgicaux aux ouvriers.*

VIII-7. AVANCES DIVERSES

VIII-7-0. *Avance aux ouvriers.*

VIII-7-1. *Avances à Compagnies Assurances Accidents.*

VIII-7-2. *Avances voyages.*

VIII-7-3. *Avances téléphone.*

VIII-7-4. *Prêt pour construction d'immeubles.*

VIII-8. WARRANTS

VIII-9. AGENTS DE CHANGE

VIII-9-0. X...

VIII-9-1. Z...

VIII-10. VALEURS MOBILIÈRES

VIII-10-0. *Valeurs mobilières Banque X.*

VIII-10-1. *Valeurs mobilières Banque Y.*

VIII-10-2. *Valeurs mobilières Coffre-fort, Filature Gosse.*

CHAPITRE IX. — COMPTES SPÉCIAUX D'ATTENTE

IX-0. CONSEIL D'ADMINISTRATION

IX-0-0. X...

IX-0-1. Y...

IX-0-2. Z...

LA CLASSIFICATION DÉCANUMÉRIQUE

IX-1. FRAIS DE TRANSFERTS

IX-1-0. X...

IX-1-1. Y...

IX-2. IMPOT SUR LE REVENU

IX-2-0. *Impôt sur revenu actions.*

IX-2-1. *Impôt sur revenu obligations.*

IX-2-2. *Impôt sur tantièmes Administrateurs.*

IX-2-3. *Dégrèvements.*

IX-3. SOMMES A LA DISPOSITION DE LA DIRECTION

IX-4. ACTIONS (DIVIDENDES)

IX-5. ACTIONNAIRES

IX-5-0. X...

IX-5-1. Y...

IX-5-2. Z...

IX-5-3. S...

IX-6. PORTEURS DE BONS

IX-6-0. X...

IX-6-1. Y...

IX-6-2. Z...

IX-7. DIVIDENDES

IX-7-0. *Dividendes versés.*

IX-7-1. *Dividendes non touchés.*

IX-8. MODIFICATIONS STATUTAIRES

IX-9. SINISTRES

IX-9-0. *Explosion du moteur (15 avril 1900).*

IX-9-1. *Inondation filature (22 décembre 1910).*

IX-9-2. *Incendie batteurs (11 juillet 1911).*

IX-9-3. *Torpillage vapeur Mossoul (1^{er} octobre 1915).*

IX-9-4. *Incendie vapeur Sphinx (10 novembre 1919).*

IX-10. NOUVEL EXERCICE

IX-11. BÉNÉFICES A RÉPARTIR

IX-11-0. *Bénéfices distribués.*

IX-11-1. *Bénéfices non distribués.*

LA CLASSIFICATION DÉCANUMÉRIQUE

IX-11-2. *Bénéfices mis en réserve.*

IX-11-3. *Bénéfices à reporter.*

IX-12. BÉNÉFICES NON IMPOSABLES

IX-13. BÉNÉFICES IMPOSABLES

IX-14. FABRICATIONS RÉSERVÉES

IX-14-0. *Commissions cautionnées.*

IX-14-1. *Fabrication réservée N.*

IX-15. SECOURS AUX OUVRIERS

IX-15-0. *Secours de guerre.*

IX-15-1. *Secours pour charges de famille.*

IX-15-2. *Secours divers.*

IX-16. DENRÉES DIVERSES

IX-16-0. *Huile comestible.*

IX-16-1. *Savon.*

IX-16-2. *Chocolat.*

IX-17. DÉPENSES

IX-17-0. *Dépenses projetées.*

IX-17-1. *Crédits votés.*

IX-17-2. *Dépenses engagées.*

IX-18. DOMMAGES DE GUERRE

IX-18-0. *Commission de Réparation de guerre.*

IX-18-1. *Créance Crédit National.*

IX-19. PROVISIONS

IX-19-0. *Provision pour achat matériel nouveau.*

IX-19-1. *Provision pour rappel d'impôt et taxes.*

IX-20. EMBALLAGES

IX-20-0. *Caisses facturées (qui nous seront retournées).*

IX-20-1. *Caisses vendues.*

IX-21. REPORT A NOUVEAU

IX-22. IMPOTS BÉNÉFICES INDUSTRIELS ET COMMERCIAUX

LA CLASSIFICATION DÉCANUMÉRIQUE

IX-23. COMPTES A LIQUIDER

IX-23-0. *Succession X.*

IX-23-1. *Succession Y.*

IX-24. JEUX, DIVERTISSEMENTS

IX-24-0. *Cinéma.*

IX-24-1. *Salle de réunions.*

IX-25. SUBVENTIONS

IX-25-0. *Subventions diverses.*

IX-25-1. *Subvention Pont de Golbey.*

IX-26. AMORTISSEMENTS FISCAUX

IX-26-0. *Amortiss. supplément. sur bénéfices.*

IX-26-1. — — *bâtiments.*

IX-26-2. — — *Matériel.*

IX-26-3. — — *Propriété nue rurale.*

IX-26-4. — — *fiscaux.*

L'INDEX ALPHABÉTIQUE.

De même que la classification décimale intégrale, et, d'une façon générale, de même que toutes les classifications numériques, la classification décanumérique comporte l'emploi d'un index alphabétique, permettant de retrouver, d'une façon instantanée, l'endroit où se trouve rangé le document recherché. Chaque fiche répertoriée alphabétiquement indique la place occupée par chaque dossier dans les tiroirs classeurs, en renvoyant à un numéro qui est le numéro classificateur attribué à chaque dossier.

Nous tenons à faire remarquer, d'une façon toute spéciale, qu'en élaborant cet index alphabétique, nous avons eu pour règle absolue de *répéter les mots classificateurs sous les formes les plus variées* (synonymes, termes équivalents, associations d'idées), de telle sorte que tous ceux qui consulteront le répertoire puissent *trouver immédiatement*, quelle que soit la direction que prenne leur pensée, *le numéro du dossier recherché*. Tout le monde, y compris les non-initiés aux questions de classement, pourra donc consulter l'index alphabétique et trouver le renseignement ou le dossier désiré.

PRINCIPE DE LA MULTIPLICITÉ DES FICHES. — Le principe de la multiplicité des fiches est pour nous d'une importance capitale ; tout le talent du Classier résidera, selon nous, à trouver le maximum d'idées différentes, pour désigner le même sujet.

Il devra employer toute son habileté à se porter mentalement, par anticipation, aux jours futurs où il aura à rechercher le document qu'il est en train de classer, et d'imaginer toutes les idées qui pourraient se présenter à sa pensée, le jour où on lui demandera ce document. Il aura donc à rechercher tous les synonymes, idées connexes, analogies, associations d'idées qui lui permettront de retrouver à coup sûr le renseignement classé. Il aura alors à établir autant de fiches qu'il a eu d'idées, en ayant soin naturellement d'attribuer le même numéro à toutes les fiches synonymes se rapportant au même dossier.

Pour résumer notre pensée, nous estimons que le Classier le plus apprécié sera celui qui établit le maximum de fiches pour chaque dossier indexé, tout en restant, bien entendu, dans les limites raisonnables.

Prenons un exemple ; supposons que nous ayons à classer un article intitulé *La légalité des livres de débit sur feuillets mobiles*, par Gabriel Faure. En nous conformant au principe donné plus haut, nous aurons à établir au moins dix fiches : une pour *légalité*, une pour *livres*, une pour *débts*, une pour *feuillets*, une pour *mobiles*, une pour *Gabriel*, une pour *Faure*, une pour *fiche*, une pour *copie de factures* (par association d'idées avec livre de débits), une pour *comptabilité*, etc. Naturellement, toutes ces fiches renverront à un seul et unique dossier : celui qui contient la coupure en question.

INCONVÉNIENT DU PRINCIPE DE LA MULTIPLICITÉ DES FICHES. REMÈDES. — Toute modification apportée à une fiche entraîne nécessairement le report de cette modification sur toutes les autres fiches synonymes concernant le même sujet.

S'il se fiait seulement à sa mémoire, le Classier risquerait fort d'oublier de mettre à jour quelques-unes des fiches qu'il a pu créer, par analogie ou par association d'idées. Ainsi certaines fiches seraient complètes tandis que d'autres ne le seraient pas.

Supposons que nous ayons à rectifier l'adresse de l'un de nos dossiers : celui de l'*Union Française des Anciens Combattants*. Suivant le principe énoncé ci-dessus, nous avons créé sept fiches différentes pour répertorier ce dossier : une à *Union*, une à *Française*, une à *Anciens*, une à *Combattants*, et par analogie, une à *Association*, une à *Amicale*, et une à *Nationale*.

Lors de la mise à jour de ces fiches, le Classier pourrait fort bien en oublier une ou deux.

Ce serait là une source d'erreurs fréquentes et dangereuses.

On peut y remédier de deux façons différentes :

PREMIÈRE SOLUTION. — Pour chaque dossier classé, on établit une fiche destinée à centraliser tous les renseignements ; sur les autres fiches synonymes on ne porte aucune autre mention que celle du renvoi à la fiche centrale.

Cette méthode est simple. Néanmoins, on peut la critiquer par suite de la lenteur qui en résulte pour rechercher un document. Cette recherche nécessite désormais trois opérations :

- a) Une pour la fiche synonyme ;
- b) Une pour la fiche centrale ;
- c) Une pour le dossier.

DEUXIÈME SOLUTION. — Sur chaque fiche, outre les diverses mentions, on porte le nom de toutes les autres fiches établies à propos du même dossier. Ainsi, lors de la mise à jour de l'une d'elles, on évite d'en oublier une seule.

Cette méthode, plus longue que la précédente pour l'établissement et la tenue de la fiche, est préférable néanmoins, car elle fournit rapidement des renseignements toujours justes.

AVANTAGES DE LA MÉTHODE DÉCANUMÉRIQUE.

La méthode décanumérique présente de nombreux avantages sur les autres classifications que nous avons examinées.

LA CLASSIFICATION DÉCANUMÉRIQUE

C'est la seule qui possède les qualités essentielles d'une bonne classification : sûreté, clarté, souplesse, rapidité.

A. SURETÉ. — La méthode décanumérique est sûre. L'ordre de succession des nombres, ne peut prêter à aucune équivoque. Avec le système de chiffres romains décrit plus haut, on détermine immédiatement la catégorie à laquelle appartient chaque dossier. La recherche ainsi que la remise en place de chaque dossier s'effectuent ainsi avec le minimum d'erreurs.

B. CLARTÉ. — La classification décanumérique est claire ; elle est simple de conception, facile de réalisation. Elle possède la clarté de la classification numérique et la précision de la classification décimale. D'ailleurs, le petit nombre de règles et de principes qui sont à la base de cette classification, témoignent de la simplicité de cette méthode et de sa facile adaptation à toutes les entreprises.

C. SOUPLESSE ET EXTENSIBILITÉ ABSOLUE. — La classification décanumérique est souple car elle est extensible à l'infini.

Mais à la différence de la classification décimale, extensible à l'infini seulement dans le sens de la “ *largeur* ”, le système décanumérique est extensible dans les deux sens : “ *largeur* ” et “ *profondeur* ”.

1° Extensibilité en largeur. — La classification décimale, nous l'avons vu précédemment, est extensible à l'infini, en *largeur* seulement, c'est-à-dire que chacune des dix divisions que comporte une génération, peut avoir elle-même dix sous-divisions, qui à leur tour peuvent en avoir dix autres, et ainsi de suite jusqu'à l'infini, ainsi que l'indique le tableau suivant :

0=10=100=1.000=10.000=etc.	jusque	.....	∞
1=10=100=1.000=10.000=etc.	jusque	.....	∞
2=10=100=1.000=10.000=etc.	jusque	.....	∞
3=10=100=1.000=10.000=etc.	jusque	.....	∞
4=10=100=1.000=10.000=etc.	jusque	.....	∞
5=10=100=1.000=10.000=etc.	jusque	.....	∞
6=10=100=1.000=10.000=etc.	jusque	.....	∞
7=10=100=1.000=10.000=etc.	jusque	.....	∞
8=10=100=1.000=10.000=etc.	jusque	.....	∞
9=10=100=1.000=10.000=etc.	jusque	.....	∞

LA CLASSIFICATION DÉCANUMÉRIQUE

Par contre, dans le sens de la profondeur, il y a une limite infranchissable : le chiffre 10 que l'on retrouve à chaque génération.

En résumé, chaque rubrique peut avoir autant de collatéraux qu'il est besoin, mais aucune ne peut engendrer plus de dix descendants.

2^o *Extensibilité en profondeur.* — Bien supérieure est la classification décanumérique qui, à l'extensibilité en *largeur* joint l'extensibilité en *profondeur*. Chaque dossier, chaque numéro classificateur, ou encore chaque rubrique, peuvent avoir autant de collatéraux et autant de descendants qu'il est nécessaire, ce qui peut se traduire de la façon suivante :

1 = ∞
.
.
.
.
.
.
.
.
.
.
.
.
.
.
.
.
.
.
.
.
8

En examinant les systèmes précédents, nous avons montré suffisamment combien cette qualité d'extensibilité était essentielle et recherchée de tous, pour qu'il ne soit pas besoin de souligner davantage toute l'importance que peut avoir une classification réunissant l'extensibilité indéfinie en *largeur* et en *profondeur*.

D. RAPIDITÉ. — La classification décanumérique est rapide. Elle procure une grande économie de temps, aussi bien dans la recherche que dans le classement des documents.

Grâce à l'index alphabétique, tel que nous l'avons conçu, il est très facile d'obtenir instantanément le renseignement désiré.

Quant à la remise en place des dossiers, elle est rendue,

LA CLASSIFICATION DÉCANUMÉRIQUE

elle aussi, très rapide, grâce aux chiffres romains précédant chaque numéro classificateur et indiquant immédiatement le chapitre auquel appartient le dossier et le tiroir du classeur où il doit être rangé.

E. COMMODITÉ. — Ce système est d'un usage très pratique. Les nombres qui composent les numéros classificateurs sont de quatre chiffres en moyenne, et en tout cas, ne dépassent jamais six ; la lecture en est donc rapide et l'énonciation aisée.

F. CETTE CLASSIFICATION EST MÉTHODIQUE. — Ce système groupe les matières connexes, au lieu de les éparpiller au hasard de l'ordre alphabétique des mots classificateurs, et cependant, grâce au répertoire alphabétique, elle présente toutes les facilités de recherche d'un dictionnaire.

G. ELLE EST STATISTIQUE. — Procédant par catégories et par nombre d'unités que contient chaque catégorie, cette classification peut instantanément nous donner le nombre total d'ouvriers présents et absents, le nombre d'ouvriers travaillant par atelier, par métier, le nombre de clients pour une qualité déterminée de marchandise, le nombre des clients douteux, les quantités de marchandises en stock, etc.

H. ELLE EST HISTORIQUE ET CHRONOLOGIQUE. — A ce titre, la classification décanumérique peut rendre de très grands services. Comme chaque dossier porte un numéro classificateur correspondant à son ordre d'arrivée, nous pourrions connaître facilement l'ordre d'ancienneté de nos ouvriers, de nos clients, de nos fournisseurs.

I. ELLE EST GÉOGRAPHIQUE. — Selon nos besoins nous pourrions diviser le groupe " Clients " par région et par ville. Ainsi, instantanément nous pourrions connaître le nombre, les noms et adresses des clients, pour chaque marchandise déterminée.

J. ELLE EST IDÉOLOGIQUE. — La classification décanumérique constitue des dossiers-sujets d'une façon automatique. En effet, comme les dossiers sont groupés par catégorie, il suffira de consulter soit le plan synoptique, soit le répertoire alphabétique, soit un groupe de dossiers pour

connaître toutes les questions se rapportant à un sujet déterminé.

K. ELLE EST VIVANTE. — Etant statistique, historique, chronologique, géographique et idéologique, la classification décanumérique est, par conséquent, un système vivant. C'est en cela principalement que notre méthode diffère du classement numérique ordinaire.

L. LIAISON AVEC LA COMPTABILITÉ. — De même que le classement numérique, la classification décanumérique peut servir de base à la comptabilité : les numéros des comptes étant les mêmes que ceux du classement.

Nous développerons cette idée très importante dans la seconde partie de notre étude. Pour le moment, nous nous contenterons simplement de faire remarquer que cet avantage *serait suffisant à lui tout seul, pour faire adopter la classification décanumérique de préférence à toute autre.*

M. AVANTAGES DIVERS. — La classification décanumérique possède, en outre, la plupart des autres avantages du classement numérique :

1^o Possibilité de multiplier les fiches pour répertorier d'une façon infaillible le même dossier ;

2^o Possibilité de consigner sur chaque fiche toutes sortes de renseignements. Le répertoire alphabétique sera ainsi un véritable petit classeur documentaire annexe.

CHAPITRE II

LA CLASSIFICATION CENTÉSIMALE

(Méthode dérivée de la Classification Décanumérique)

LA CLASSIFICATION CENTÉSIMALE

REMARQUE IMPORTANTE.

A notre connaissance, la méthode décanumérique, telle que nous l'avons exposée, n'a, jusqu'ici, jamais été mise en application.

Au contraire, la classification décrite dans ce chapitre, présente l'avantage d'être appliquée avec succès depuis une vingtaine d'années dans diverses entreprises, ainsi que nous l'avons écrit au début de cette étude.

COMPARAISON DES MÉTHODES DÉCANUMÉRIQUE ET CENTÉSIMALE.

A. SIMILITUDE DANS LES PRINCIPES. — La méthode, improprement appelée “ Centésimale ”, procède directement de la classification décanumérique. Elle comporte, en effet :

- 1° Un plan synoptique en dix chapitres principaux ;
- 2° Un répertoire alphabétique établi sur des principes identiques à ceux de la classification décanumérique.

B. DIFFÉRENCES DANS LA NUMÉROTATION. — Par contre, la numérotation des dossiers dans la méthode centésimale

LA CLASSIFICATION CENTÉSIMALE

diffère profondément des divers systèmes jusqu'ici examinés. En effet :

1^o Les dix chapitres principaux portent les numéros : 0 - 100 - 200 - 300, etc., jusque 900, alors que dans le système décimal, ils sont numérotés de 0 à 9, et dans le système décanumérique de 0 à IX en chiffres romains.

C'est ainsi que nous aurons :

CLASSIFICATION DÉCIMALE	CLASSIFICATION DÉCANUMÉRIQUE	CLASSIFICATION CENTÉSIMALE
Chapitre 0	Chapitre O	Chapitre 0
Chapitre 1	Chapitre I	Chapitre 100
Chapitre 2	Chapitre II	Chapitre 200
Chapitre 3	Chapitre III	Chapitre 300
Chapitre 4	Chapitre IV	Chapitre 400
Chapitre 5	Chapitre V	Chapitre 500
etc... jusqu'à 9	etc... jusqu'à IX	etc... jusqu'à 900

2^o Chacun de ces dix chapitres comprend quatre-vingt-dix-neuf divisions principales : de 01 à 099, de 101 à 199, etc., les 0 - 100 - 200, etc. étant, nous venons de le voir, réservés aux chapitres.

3^o La numérotation de ces quatre-vingt-dix-neuf divisions principales ne s'effectue pas comme dans les systèmes Décimal et Décanumérique, en séparant par un tiret le numéro du chapitre dont elles font partie du numéro qui leur a été attribué dans ce chapitre.

Au contraire, il y a fusion de ces deux nombres en un seul.

Ainsi, la douzième division du chapitre neuf s'écrit 912 et non 900-12 ; de même 403-2 et non 400-3-2.

4^o Chacune de ces quatre-vingt-dix-neuf divisions principales peut engendrer autant de subdivisions, de groupes, de sous-groupes que de besoin.

La classification centésimale devient donc extensible à l'infini à partir de la deuxième génération. C'est ce qu'exprime le tableau comparatif suivant :

LA CLASSIFICATION CENTÉSIMALE

CLASSIFICATION DÉCIMALE	CLASSIFICATION DÉCANUMÉRIQUE	CLASSIFICATION CENTÉSIMALE
CHAPITRE 4 (par exemple)	CHAPITRE IV	CHAPITRE 400
<i>FRAIS GÉNÉRAUX</i>	<i>FRAIS GÉNÉRAUX</i>	<i>FRAIS GÉNÉRAUX</i>
4-0 = 10 = 100 = .. ∞	IV-0 = ∞	401 = ∞
4-1 = 10 = 100 = .. ∞	IV-1 = ∞	402 = ∞
4-2 = 10 = 100 = .. ∞	IV-2 = ∞	403 = ∞
4-3 = 10 = 100 = .. ∞	IV-3 = ∞	etc., jusque 499
etc., jusque 4-9	etc.. jusque ∞	401-1 = ∞
	.	.
	.	.
	.	.
	.	.
	.	.
	8	8

EXAMEN CRITIQUE DE CETTE MÉTHODE.

La classification centésimale présente les mêmes avantages que la classification numérique sauf, toutefois, sur les points suivants :

A. EXTENSIBILITÉ. — La classification centésimale est extensible à l'infini dans les deux sens (largeur et profondeur), à partir de la deuxième génération seulement, la première étant limitée à quatre-vingt-dix-neuf divisions

Ainsi nous aurons :

LA CLASSIFICATION CENTÉSIMALE

CLASSIFICATION DÉCIMALE	CLASSIFICATION DÉCANUMÉRIQUE	CLASSIFICATION CENTÉSIMALE
1 = 10 = 100 ∞	1 = ∞	101 = ∞
.	.	.
.	.	.
.	.	.
9	8	199
		101-1 = ∞
		.
		.
		.
		8
EXTENSIBILITÉ	EXTENSIBILITÉ	EXTENSIBILITÉ
a) en largeur : <i>infinie</i>	a) en largeur : <i>infinie</i>	a) en largeur : <i>infinie</i>
b) en profondeur : <i>limitée à 10</i>	b) en profondeur : <i>infinie</i>	b) en profondeur : 1 ^o - <i>limitée à 99 pour</i> <i>la première géné-</i> <i>ration.</i> 2 ^o - <i>infinie ensuite.</i>

Comparée à la classification décimale, la classification centésimale lui est de beaucoup supérieure.

Au contraire, comparée à la classification décanumérique, elle lui est théoriquement bien inférieure puisqu'elle est limitée en profondeur pour la première génération, alors que le système décanumérique ne l'est pas.

En pratique, cette limite n'a encore jamais joué dans aucun des établissements où cette méthode est appliquée. Jamais il n'a été utilisé plus de cinquante divisions principales par chapitres. On a, par conséquent, une marge suffisante pour que virtuellement on puisse considérer ce système comme aussi satisfaisant qu'une classification extensible à l'infini, dès la première génération.

B. ECRITURE, LECTURE, ÉNONCIATION. — A ce triple point de vue, la classification centésimale *semble* devoir l'emporter sur les autres systèmes.

LA CLASSIFICATION CENTÉSIMALE

Il est, en effet, plus facile d'écrire ou d'énoncer le nombre 111 (cent onze), que le nombre I-11 (un, onze).

Cependant, cet avantage n'est pas aussi considérable qu'on l'a prétendu. En effet, à partir de la deuxième génération, la numérotation des dossiers est la même dans le système décanumérique que dans le système centésimal.

Ainsi, dans les numéros classificateurs 511 - 24 - 150 et V - 11 - 24 - 150, l'élément 24 - 150 est le même dans les deux systèmes.

Quant à l'énonciation de ces deux numéros, elle est à peu près semblable dans l'une et l'autre méthode.

CONCLUSION.

La comparaison méthodique de la classification décanumérique avec la classification centésimale fait ressortir la similitude presque totale de ces deux systèmes.

Néanmoins, les quelques différences signalées plus haut, suffisent à établir *la supériorité indiscutable de la classification décanumérique sur la classification centésimale.*

Si nous avons tenu à exposer en détail cette dernière méthode, c'est uniquement parce qu'elle possède le grand avantage d'être mise en pratique avec succès, depuis de longues années déjà.

CHAPITRE III

DE LA POSITION A DONNER
AUX DOSSIERS
DANS UN CLASSEMENT RATIONNEL

DE LA POSITION DES DOSSIERS

Avant d'aborder la deuxième partie de notre exposé, nous estimerions notre étude incomplète si nous passions sous silence le problème de la position rationnelle que doit occuper un dossier dans une classification méthodiquement organisée.

Jusqu'à présent, nous n'avons étudié que les divers systèmes de classements et de classifications : alphabétique, numérique, alphanumérique, décimale, etc., sans nous inquiéter aucunement de leur mode varié de réalisation. Dans ce chapitre, au contraire, nous allons examiner les diverses façons dont on peut ranger les dossiers.

*
* *

De même qu'un livre, un dossier peut être rangé de plusieurs façons différentes. Les procédés de rangement les plus courants sont :

- 1° La position à plat ;
- 2° La position debout ;
- 3° La position verticale.

Ces diverses positions correspondent à l'une des trois parties suivantes que l'on peut rencontrer dans tout livre et dans tout dossier en général ; le plat, la tranche, le dos.

Le plat, c'est la surface plane de la couverture antérieure ou postérieure du livre ou du dossier.

Les tranches, au nombre de trois par livre, sont constituées par la surface occupée par l'épaisseur des feuilles les unes sur les autres.

Le dos, c'est la partie cousue d'un livre.

LA POSITION A PLAT.

Dans la position à plat, dite " horizontale ", les livres sont empilés sur leur plat, les uns sur les autres, le dos en avant.

En ce qui concerne plus spécialement les documents dans une affaire, la position à plat dérive du système désuet qui consistait à réunir la correspondance de chaque firme, tantôt en liasse, tantôt dans une chemise.

On obtenait ainsi des dossiers que l'on pliait dans le sens de la longueur, et on les classait alphabétiquement dans des meubles constitués par de simples casiers portant chacun une lettre de l'alphabet.

Actuellement, la plupart de ceux qui emploient le classement horizontal, se servent d'une série de cartonniers s'étageant sur des rayons. Ces cartonniers s'ouvrent et se referment sur le devant, au moyen d'un bouton à ressort.

Dans ce mode de classement, les fardes sont de simples couvertures de dimension égale en papier fort. Sur chaque dossier ainsi constitué, on inscrit dans le sens de la longueur, et le plus près possible du dos, le nom et l'adresse de la firme ou tout autre repère permettant de connaître le contenu du dossier. En pressant légèrement sur les dossiers inférieurs ou en soulevant le dossier supérieur, on apercevra l'inscription du dossier cherché.

INCONVÉNIENTS. — La position à plat est très peu pratique. Elle présente trois inconvénients principaux :

1^o *Détérioration des dossiers.* — Les chemises des dossiers se détériorent rapidement par l'usage fréquent, lorsqu'elles doivent être intercalées dans de grosses piles de dossiers, et il en est de même de leur contenu.

2^o *Manipulation compliquée.* — Le maniement des dossiers placés à plat est, en outre, difficile, fatigant et lent.

DE LA POSITION DES DOSSIERS

En effet, lorsque les dossiers sont minces, on ne peut voir la mention portée sur le dos ; il faut donc soulever chaque dossier un à un pour trouver celui qu'on désire.

Quant à la remise en place d'un dossier sorti, c'est une opération encore plus compliquée. Il faut, non seulement retrouver la place du dossier, mais encore l'intercaler entre ses voisins inférieur et supérieur.

3^o Enfin, lorsque les dossiers sont très nombreux, la position à plat *prend une surface considérable* dont on ne dispose pas toujours dans les bureaux.

LA POSITION DEBOUT,

est celle qui est adoptée dans la plupart des bibliothèques, pour le rangement des livres.

Ce procédé, satisfaisant pour une bibliothèque, ne peut convenir à des dossiers plus ou moins minces qu'il sera toujours difficile d'identifier et, par conséquent, de retrouver et de reclasser.

LA POSITION VERTICALE.

Avec ce procédé, les dossiers reposant sur le dos sont rangés verticalement les uns derrière les autres, dans des tiroirs imaginés à cet effet. Chaque dossier occupe donc une position parallèle au devant du tiroir et perpendiculaire à chacun des côtés du tiroir.

Les dossiers étant disposés verticalement sur le dos, c'est sur le rebord d'un des plats de la couverture de rehaussement qu'est inscrite cette mention.

AVANTAGES. — La position verticale est, sans contredit, la plus pratique. Elle s'est imposée en raison de ses avantages évidents ; savoir : *économie de place réalisée, possibilités indéfinies d'extension, recherches commodes et exactes.*

Enfin, ce système permet de placer et de retirer un dossier sans effort, en évitant de déranger les autres, et supprime le danger de froisser la couverture de la farde, et les autres inconvénients sérieux que nous avons signalés avec les autres méthodes.

LIVRE III

L'ORGANISATION RATIONNELLE
D'UN
SERVICE DE COMPTABILITÉ

CHAPITRE PREMIER

LA COMPTABILITÉ

NOTIONS GÉNÉRALES

LA COMPTABILITÉ

DÉFINITION DE LA COMPTABILITÉ.

La Comptabilité peut être définie comme étant l'art d'imaginer et d'utiliser des *systèmes de comptes* représentant chronologiquement les éléments du patrimoine d'une entreprise et les modifications qu'ils subissent.

DÉFINITION D'UN COMPTE.

On est ainsi conduit à analyser l'idée de compte, pour savoir ce que l'on peut tirer d'un système de comptes convenablement agencé.

Dans son remarquable ouvrage sur “ l'Administration financière ”, M. Quesnot dit qu'un compte « est un tableau énumératif, groupant sous une rubrique d'ensemble les résultats d'une série de dénumérations disposées pour s'additionner, et pouvant se différencier entre eux par des mentions explicatives ».

FONCTIONS D'UN COMPTE.

Un compte se caractérise par trois propriétés correspondant à ses fonctions essentielles (1) :

(1) Louis QUESNOT. - “Administration financière”, pages 5 et suivantes.

- a) Une propriété numérique ou quantitative ;
- b) Une propriété de classification ou qualificative ;
- c) Une propriété chronologique ou historique.

A. PROPRIÉTÉ NUMÉRIQUE. — La propriété numérique, ou fonction arithmétique, c'est la représentation par un chiffre des objets dénumérés. Les objets dénumérés peuvent être quelconques, choses matérielles, biens, valeurs, créances ou dettes, du moment où ils sont susceptibles d'une commune figuration numérique.

Le dispositif du tableau doit être agencé pour l'addition et il importe qu'à l'intérieur d'un compte, la désignation des objets dénumérés soit faite en unités totalisables.

B. PROPRIÉTÉ DE CLASSIFICATION. — La fonction de classification est la véritable caractéristique d'un compte.

De par sa texture même, le tableau opère en effet le groupement synthétique d'éléments disparates, énumérés comme tels, mais qu'un caractère commun permet de considérer, en bloc, comme constituant une même catégorie. C'est par là que le compte est un élément simultané d'analyse et de synthèse.

En effet, le compte se compose de deux éléments :

- 1° L'un est l'élément synthétique, c'est l'intitulé ;
- 2° L'autre est l'élément analytique, c'est le libellé.

1° *L'intitulé*. — Le titre ou intitulé constitue le nom propre du compte ; c'est sa personnalité, son expression générale. Ainsi le compte Caisse, le compte Marchandises ; c'est l'élément synthétique du compte.

2° *Le libellé*. — Le libellé, porté en regard de chaque élément numérique permet, au contraire, de différencier entre eux, autant qu'il en sera besoin, les éléments hétérogènes que l'intitulé du compte a pu grouper en catégorie générale, grâce à quelque caractère commun convenablement choisi.

Le libellé, qui est la rédaction même de l'article, est donc, par rapport à l'ensemble du tableau, l'instrument analytique par excellence.

Ces seules remarques permettent déjà d'entrevoir tout ce qu'il est possible de tirer d'une telle combinaison. Les

fonctions de classification sont bien l'essence même de la comptabilité. On pourra leur donner autant d'extension qu'on voudra et multiplier les distinctions tout en réalisant la synthèse aussi largement qu'il sera nécessaire.

C. PROPRIÉTÉ CHRONOLOGIQUE. — Les comptes comportent une troisième fonction qui est une fonction historique.

Le libellé des articles se prête, en effet, à l'inscription de tous les faits et circonstances remarquables se rapportant aux quantités prises en compte. En outre, la succession même des articles est éminemment propre à figurer entre eux une relation de successivité : il suffit de l'inscription d'une date. Ainsi le témoignage de libellés convenablement rédigés, permet d'embrasser d'un regard rétrospectif et méthodique des faits circonstanciés, classés par date et par nature (1).

OBJET DE LA COMPTABILITÉ.

Dans les divers services d'une entreprise, des faits variés et nombreux se succèdent sans interruption : achat de matières premières, transformation de ces matières, paiement des salaires et des frais généraux, vente des produits transformés.

Selon les circonstances, tous ces faits accroissent ou diminuent l'Actif ou le Passif de l'entreprise. Il y a par conséquent un intérêt capital à les recueillir, les enregistrer et les classer d'après un plan soigneusement étudié : ce sera là le rôle de la comptabilité.

BUTS DE LA COMPTABILITÉ.

La comptabilité a un double but :

- a) Enregistrer ;
- b) Renseigner.

A. ENREGISTRER.

1^o La comptabilité doit tout d'abord enregistrer tous les

(1) QUESNOT. - Op. cit. page 9.

actes de la maison dont il résulte pour elle, soit une dette, soit une créance, soit l'extinction de l'une ou de l'autre.

La surveillance des dettes et des créances et leur enregistrement au fur et à mesure qu'elles naissent sont des fonctions très importantes. Si elles sont bien remplies, elles protégeront la maison contre des pertes résultant de mauvaises créances et la mettront à l'abri d'une réputation défavorable, qui serait la suite d'irrégularités dans le règlement de ses dettes.

2° La comptabilité doit enregistrer au fur et à mesure qu'ils se présentent tous les changements subis au cours de l'exercice par les différents éléments de l'Actif et du Passif de la maison.

B. RENSEIGNER. — Une comptabilité rationnellement organisée doit procurer à la Direction des renseignements instantanés et précis ; elle doit lui permettre de VOIR CLAIR :

- 1° AU POINT DE VUE FINANCIER ;
- 2° AU POINT DE VUE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE ;
- 3° AU POINT DE VUE JURIDIQUE ;
- 4° AU POINT DE VUE FISCAL ;

1° *Au point de vue financier.* — Le service de la Comptabilité doit être organisé de façon à fournir rapidement les renseignements les plus complets sur la situation financière de l'entreprise :

- Situation générale : total des dettes et des créances.
- Situation particulière de l'entreprise vis-à-vis de chaque client et de chaque fournisseur.
- Engagements.
- Disponibilités.
- Etat des matières premières en magasin et des produits fabriqués stockés.
- Les divers éléments constitutifs du Prix de revient.
- Bénéfices ou pertes réalisés dans l'exercice en cours, etc.

2° *Au point de vue administratif et technique.* — Une comptabilité scientifiquement organisée permet à la Direction de mesurer le rendement de chaque service, la valeur

de leur organisation, les répercussions de telle disposition administrative.

Au point de vue technique, la comptabilité peut être encore plus utile : ayant à enregistrer des chiffres concernant cette fois des machines et non plus des hommes, la comptabilité fournit des renseignements d'une précision scientifique pour lesquels la Direction n'aura pas à tenir compte de quelque facteur subjectif, comme dans le domaine administratif.

3^o *Au point de vue juridique.* — La comptabilité doit révéler, au jour le jour, l'ensemble des charges contractées par l'entreprise, ainsi que les créances nées dans l'Actif social.

C'est également la comptabilité qui doit faire apparaître les diverses participations et droits spéciaux de toutes sortes que peuvent posséder les nombreuses catégories de prêteurs, fondateurs, actionnaires, associés, obligataires, etc.

4^o *Au point de vue fiscal.* — Depuis la mise en vigueur du nouveau régime fiscal, le rôle de la comptabilité s'est accru considérablement. C'est en se basant sur les renseignements fournis par ce service, que sont calculés la plupart des impôts : taxe sur le chiffre d'affaires, impôt cédulaire, impôt global, etc.

En cas de contestation entre le Fisc et le Contribuable, c'est encore la comptabilité qui servira de base à la discussion, et parfois de preuve en faveur de ce dernier.

ABSENCE TOTALE D'ORGANISATION DANS LE SERVICE DE LA COMPTABILITÉ, EN GÉNÉRAL : CONSÉQUENCES.

Malgré le rôle considérable que peut jouer la comptabilité dans une affaire, bien rares sont les Chefs d'entreprise qui consentent à accorder leur attention à l'organisation de ce service.

Et pourtant il est universellement reconnu que l'ignorance de la comptabilité chez les Dirigeants est un *des obstacles les plus petits, en apparence, et un des plus grands,*

en réalité, qui s'opposent à la diffusion de l'esprit d'entreprise (1).

Si la Direction elle-même se désintéresse de l'organisation de ce service, comment, dès lors, pourrait-on s'étonner que la comptabilité, dans bien des affaires, soit encore considérée comme une sorte de domaine réservé, laissé aux soins d'un employé initié aux mystères de cette science cabalistique ? Comment s'étonner de la routine que l'on rencontre fréquemment dans ce service ? du temps considérable (*parfois deux mois*) que mettent certaines entreprises à faire leur inventaire ? Enfin, comment pourrait-on trouver anormal que certaines maisons mettent des années parfois avant de s'apercevoir des détournements souvent énormes, commis à leur détriment par quelque employé indélicat ?

QUALITÉS D'UNE BONNE COMPTABILITÉ.

Pour être utile, une comptabilité doit être rationnellement conçue, et méthodiquement organisée, c'est-à-dire qu'elle doit être simple, claire, précise et souple.

SIMPLICITÉ. — Une comptabilité est d'autant plus parfaite qu'elle est plus simple. Dans la plupart des entreprises moyennes, on a grand intérêt à imaginer un système de comptes assez simple pour être tenu par un employé non spécialisé. Ce n'est pas à dire pour cela que nous contestons la valeur professionnelle des comptables. Bien au contraire, nous estimons qu'il sera toujours profitable de recourir à un Organisateur-comptable pour établir un service de comptabilité. Mais une fois ce service installé, il vaut mieux, pensons-nous, employer le personnel habituel en qui on a toute raison d'avoir confiance, plutôt que de s'adresser à de prétendus *spécialistes* dont la compétence réside, surtout, dans ce fait qu'ils sont seuls à connaître la situation financière de l'entreprise.

CLARTÉ. — Une bonne comptabilité doit être facilement comprise, non seulement de l'employé chargé de l'appliquer, mais aussi et surtout du Chef de l'entreprise.

(1) Courcelle - Seneuil.

LA COMPTABILITÉ

Trop souvent la Direction, effrayée par l'obscurité régnant en maîtresse dans ce service, néglige complètement de le contrôler et se fie aveuglément aux renseignements fournis sans chercher jamais à s'assurer de leur exactitude.

PRÉCISION. — Le rôle essentiel de la comptabilité est de fournir des renseignements exacts, reposant sur des faits précis.

SOUPLESSE. — Une comptabilité bien conçue doit être souple. Elle doit pouvoir suivre l'entreprise dans toutes ses transformations sans que cela porte préjudice à ses qualités fondamentales.

REMARQUES.

Pour rendre efficace le contrôle que l'on doit exercer sur un service de comptabilité, il est indispensable d'observer les principes suivants : rapidité d'exécution, séparation entre le Caissier et le Comptable.

A. RAPIDITÉ D'EXÉCUTION. — Toute opération affectant un compte doit être enregistrée aussitôt. Ce principe doit être rigoureusement suivi. En procédant ainsi, la Direction pourra, d'une façon instantanée, VOIR CLAIR dans la situation financière de l'entreprise.

B. SÉPARATION ENTRE LA CAISSE ET LA COMPTABILITÉ. — Il sera toujours préférable de ne pas confier au même employé le service de la caisse et celui de la comptabilité. Il est contraire à la logique d'être son propre contrôleur.

Toutefois, si le peu d'importance de l'entreprise ne justifie pas la présence de deux employés pour remplir ces postes, le Chef de la maison devra exercer *lui-même* un contrôle efficace et constant.

RAPPORTS DE LA CLASSIFICATION AVEC LA COMPTABILITÉ.

Nous avons déjà signalé à plusieurs reprises toute l'importance que nous attachions à établir une interdépendance

étroite entre les services de la classification et ceux de la comptabilité. Comme nous allons le voir, ces Services présentent plus d'un point commun.

La caractéristique principale d'un compte réside dans sa fonction de classification ; tout compte, en effet, se compose des mêmes éléments analytiques et synthétiques que l'on retrouve à la base de toute classification.

Quant au travail de comptabilité proprement dit, il consiste surtout à classer les comptes par groupes et par catégories suivant leurs nature, provenance ou qualité. C'est avec raison que l'on a pu dire : *faire de la comptabilité c'est faire du classement.*

LE PLAN COMPTABLE.

Comme on ne peut s'en remettre au hasard, pour classer, les nombreux comptes que l'on peut trouver dans une affaire, il faut avant toute autre chose dresser un plan comprenant tous les comptes de l'entreprise. L'élaboration de ce plan, appelé " Plan Comptable ", est une nécessité absolue, primant tout autre problème comptable et devant être l'objet de l'attention personnelle du chef de l'entreprise.

Ce plan groupe par chapitres, divisions et subdivisions tous les comptes de l'affaire.

Pour être exact, le Plan comptable doit être *complet*, c'est-à-dire qu'il doit comprendre tout compte quel qu'il soit.

Il doit être *souple* afin d'englober non seulement tous les comptes présents, mais encore tous ceux que l'entreprise sera amenée à créer ultérieurement.

Pour que ce Plan rende le maximum de services, il doit pouvoir *se prêter facilement aux combinaisons* les plus variées de recoupement, de récolement et de contrôle. Ainsi conçu, le service de comptabilité ne fera pas qu'enregistrer des comptes, il procurera instantanément de nombreux renseignements aussi précieux qu'utiles.

Enfin, quel que soit le genre de Plan adopté, il sera préférable d'attribuer un numéro matricule spécial à chaque compte : l'opération d'énonciation se trouvera fort simplifiée et une cause certaine d'erreurs supprimée.

CHAPITRE II

LA COMPTABILITÉ DÉCANUMÉRIQUE

LA COMPTABILITÉ DÉCANUMÉRIQUE

IDENTITÉ DES PLANS COMPTABLE ET SYNOPTIQUE.

Dans un chapitre précédent, nous avons montré que le système de classification décanumérique est suffisamment souple pour pouvoir s'appliquer indifféremment à tous les genres d'entreprise, et à presque tous les problèmes de classification.

Si l'on considère que le travail de comptabilité se ramène à un travail de classification, pourquoi ne pas appliquer à la classification des comptes, une méthode et des règles semblables à celles que nous avons appliquées à la classification des documents ? Qu'il s'agisse de comptes ou de documents, le problème à résoudre n'est-il pas le même dans les deux cas ?

Nous sommes ainsi amenés à considérer le service de comptabilité exactement comme une entreprise qu'il faudrait doter d'un service de classification.

Le premier point à réaliser est l'élaboration du Plan comptable. Ce Plan, nous le ferons en appliquant les mêmes principes qui nous ont guidés pour dresser le Plan synoptique. Nous établirons donc dix chapitres principaux ; nous les diviserons en autant de groupes, de subdivisions et de comptes qu'il sera nécessaire.

Chacun de ces comptes portera un numéro ; la numérotation adoptée sera la même que celle de la classification : *le même numéro renvoyant à la fois au dossier classé et au*

LA COMPTABILITÉ DÉCANUMÉRIQUE

compte dudit dossier. Nous aurons ainsi le tableau suivant :

1 ^{er} CAS : TYPE DE CLASSIFICATION ADOPTÉE	
CLASSIFICATION DÉCANUMÉRIQUE	
PLAN SYNOPTIQUE	PLAN COMPTABLE
CHAPITRE 0 : <i>réservé à tous ceux qui n'ont pas de compte,</i>	CHAPITRE 0 : <i>réservé à tous ceux qui n'ont pas de compte.</i>
CHAPITRE I : <i>Immobilisations</i>	CHAPITRE I : <i>Immobilisations</i>
CHAPITRE II : <i>Passif non exigible</i>	CHAPITRE II : <i>Passif non exigible</i>
CHAPITRE III : <i>Exploitation</i>	CHAPITRE III : <i>Exploitation</i>
CHAPITRE IV : <i>Frais Généraux</i>	CHAPITRE IV : <i>Frais Généraux</i>
CHAPITRE V : <i>Bénéfices et charges</i>	CHAPITRE V : <i>Bénéfices et charges</i>
CHAPITRE VI : <i>Créditeurs</i>	CHAPITRE VI : <i>Créditeurs</i>
CHAPITRE VII : <i>Débiteurs</i>	CHAPITRE VII : <i>Débiteurs</i>
CHAPITRE VIII : <i>Comptes financiers</i>	CHAPITRE VIII : <i>Comptes financiers</i>
CHAPITRE IX : <i>Comptes spéciaux et d'attente</i>	CHAPITRE IX : <i>Comptes spéciaux et d'attente</i>

2 ^e CAS : TYPE DE CLASSIFICATION ADOPTÉE	
CLASSIFICATION CENTÉSIMALE	
PLAN SYNOPTIQUE	PLAN COMPTABLE
CHAPITRE 0 : <i>réservé à tous ceux qui n'ont pas de compte</i>	CHAPITRE 0 : <i>réservé à tous ceux qui n'ont pas de compte</i>
CHAPITRE 100 : <i>Immobilisations</i>	CHAPITRE 100 : <i>Immobilisations</i>
CHAPITRE 200 : <i>Passif non exigible</i>	CHAPITRE 200 : <i>Passif non exigible</i>
CHAPITRE 300 : <i>Exploitation</i>	CHAPITRE 300 : <i>Exploitation</i>
CHAPITRE 400 : <i>Frais Généraux</i>	CHAPITRE 400 : <i>Frais Généraux</i>
CHAPITRE 500 : <i>Bénéfices et charges</i>	CHAPITRE 500 : <i>Bénéfices et charges</i>
CHAPITRE 600 : <i>Créditeurs</i>	CHAPITRE 600 : <i>Créditeurs</i>
CHAPITRE 700 : <i>Débiteurs</i>	CHAPITRE 700 : <i>Débiteurs</i>
CHAPITRE 800 : <i>Comptes financiers</i>	CHAPITRE 800 : <i>Comptes financiers</i>
CHAPITRE 900 : <i>Comptes spéciaux et d'attente</i>	CHAPITRE 900 : <i>Comptes spéciaux et d'attente</i>

La similitude entre ces deux Plans, Synoptique et Comptable, est telle que nous jugeons inutile de dresser au complet un tableau comptable faisant double emploi avec le tableau de classification. (Cf. pages 105 à 118)

En pratique, d'ailleurs, un seul plan suffira pour répondre aux besoins des deux services.

CRITIQUE.

Adapté à la comptabilité, le système décanumérique présente exactement les mêmes avantages que ceux énumérés à propos de l'application de ce système à la classification des documents. Ce point ne retiendra donc pas davantage notre attention.

Par contre, nous allons examiner ce que vaut, dans la pratique, l'identité absolue des Plans synoptique et comptable.

A. UNITÉ. — La similitude des Plans synoptique et comptable introduit une grande unité entre les services de la classification et ceux de la comptabilité. Dans bien des cas, un seul chef pourra suffire aux deux services et l'économie qui en résultera peut être fort appréciable.

B. CLARTÉ ET FACILITÉ DE CONTROLE. — Grâce à cette similitude, la Direction pourra suivre plus facilement le fonctionnement des deux services. Tout en étant facilité, le contrôle en sera plus rigoureux et plus efficace.

REGISTRE EMPLOYÉ DANS LA COMPTABILITÉ DÉCANUMÉRIQUE.

A. DESCRIPTION DU REGISTRE. — Le Plan comptable étant réalisé, il faut ensuite consigner les opérations comptables sur des registres appropriés. La plupart des méthodes de comptabilité exigent l'emploi d'un grand nombre de livres : Livre-Journal, Grand-Livre, Livres Auxiliaires, Livres de Caisse, Livre d'entrées des marchandises, Livre de sorties, etc. Tous ces livres demandent des manipulations lentes et compliquées et des reports sans fin donnant lieu à de nombreuses erreurs.

Avec la comptabilité décanumérique, un seul registre est suffisant. Ce livre se compose de feuilles doubles cousues et reliées, dont le nombre peut varier selon les besoins (V. PLANCHE 1). Chaque feuille double comprend dix colonnes principales ; chacune de ces colonnes est divisée par moitié : l'une est réservée au Débit, l'autre au Crédit.

La première de ces dix colonnes remplit le rôle habituellement réservé au Livre-Journal. Quant aux neuf autres colonnes, elles tiennent lieu de Grand-Livre. Elles sont numérotées de I à IX ; *ces numéros correspondent à ceux qui ont été attribués aux chapitres principaux dans le Plan comptable et dans le Plan synoptique.* Naturellement, sur ce registre, ne figure pas le chapitre 0, puisqu'il est réservé à tous ceux qui n'ont eu aucun rapport comptable avec l'entreprise.

Dans le cas où on aurait adopté la classification centésimale, les colonnes Grand-Livre reçoivent les numéros 100 - 200 - 300, etc., jusqu'à 900.

B. EMPLOI DU REGISTRE.

1^o *Colonne Livre-Journal.* — Dans cette colonne, on inscrit les unes après les autres, dans leur ordre chronologique, toutes les opérations comptables comme on le ferait dans un Livre-Journal ordinaire.

Ainsi que l'indique la PLANCHE 2, on a ménagé à gauche de la colonne Livre-Journal, une marge assez grande pour contenir la date des opérations et le libellé des comptes.

Enfin, à côté des colonnes Débit et Crédit de la colonne Livre-Journal, ainsi d'ailleurs qu'à côté de toutes les colonnes Débit et Crédit des colonnes Grand-Livre, se trouve une petite colonne auxiliaire destinée à recevoir le numéro du compte débité ou crédité. C'est ainsi que sur la PLANCHE 2, nous voyons inscrits dans cette colonne :

Le numéro VIII-0-1, qui désigne le compte Caisse ;

Le numéro II-0 , qui désigne le compte Capital ;

Le numéro IX-5-0 , qui désigne le compte de l'Actionnaire X.

Le numéro IX-5-1 , qui désigne le compte de l'Actionnaire Y.

etc. Ces numéros sont les mêmes que ceux du Plan comptable et du Plan synoptique (Cf. Pages : 114-106-116 etc....)

2° *Colonnes Grand-Livre.* — Au nombre de neuf, ces colonnes remplissent l'office de Grand-Livre. Pour savoir dans quelle colonne on doit porter la somme en francs et en centimes, on doit tenir compte du premier chiffre du numéro classificateur de chaque compte. Ce chiffre indique la colonne dans laquelle la somme doit être inscrite.

Comme l'indique la PLANCHE 3, nous avons reporté dans leurs colonnes respectives toutes les écritures mentionnées à la colonne Livre-Journal. Ainsi, dans la colonne VIII, nous avons porté les écritures se rapportant au compte *Caisse* numéroté VIII-0-1. De même dans la colonne IX, les écritures se rapportant aux comptes : *Actionnaire X.*, numéroté IX-5-0, *Actionnaire Y.*, numéroté IX-5-1, etc.

Dans la comptabilité centésimale, on suit le même principe. Chaque compte affecte la colonne déterminée par la centaine dont il fait partie.

Exemple : les écritures se rapportant au compte 801 doivent se porter dans la colonne 800 ; celles qui se rapportent au compte 905-1 dans la colonne 900.

LES FICHES GRAND-LIVRE.

Les colonnes Grand-Livre du registre que nous venons de décrire présentent la caractéristique de grouper dans les mêmes colonnes des centaines de comptes qui n'ont entre eux d'autre point commun que celui d'appartenir à une même catégorie ou à un même chapitre. Pour connaître la situation de chaque compte individuellement, il faudrait, si l'on ne disposait d'autre moyen, procéder ligne par ligne au dépouillement de toutes les écritures portées dans les colonnes Grand-Livre. Ce serait là une opération lente et compliquée.

Aussi, en plus du registre, est-il indispensable, dans la pratique, d'employer des fiches complétant le rôle des colonnes Grand-Livre. Ces fiches comportent une colonne pour le libellé des opérations, une pour le Doit et une autre pour l'Avoir. En haut et à gauche, on porte le numéro du compte, et au milieu le nom du dit compte. Ce numéro

correspond à celui du Plan comptable et, par conséquent, à celui du Plan synoptique.

Sur les fiches Grand-Livre on mentionne, suivant leur ordre chronologique, les opérations se référant à chaque compte individuel.

Les fiches sont rangées les unes derrière les autres, dans des fichiers ordinaires et dans le même ordre que les dossiers dans les classeurs. Des index établissent les séparations entre les chapitres, divisions, catégories, groupes, etc.

— Chacun des neuf chapitres comptables possède sa fiche Grand-Livre, appelée FICHE GÉNÉRALE ou FICHE DE TÊTE.

— Chaque fiche de tête comprend autant de *FICHES DIVISIONNAIRES* qu'il y a de divisions dans un chapitre.

— Chaque fiche divisionnaire, autant de *FICHES COLLECTIVES* qu'il y a de groupes dans une division.

— Enfin, chaque fiche collective, autant de *fiches individuelles* qu'il y a de comptes ou de postes dans un groupe.

Exemple :

Nous recevons de la Compagnie d'Assurances l'Urbaine, une quittance de primes à payer, pour couvrir le risque incendie des autos appartenant à l'Entreprise.

Ainsi que nous l'avons vu (page 109), le Plan Comptable a divisé le compte Assurances Incendie de la façon suivante :

IV-0. ASSURANCES INCENDIE

IV-0-0. ASS. INCEND. MARCHANDISES

IV-0-1. — — BATIMENTS

IV-0-2. — —	MATÉRIEL	{	IV-0-2-0. Automobiles.
	DE		
	TRANSPORT		IV-0-2-1. Tracteurs.

PREMIÈRE MÉTHODE.

Si on le désire, on peut faire jouer tous ces comptes les uns avec les autres à l'intérieur de chaque chapitre. Cela importe peu, puisque toutes les écritures de ces comptes

intermédiaires finissent par s'annuler et que, seules subsistent les écritures initiale et finale.

Les écritures à passer seront les suivantes :

La *fiche individuelle* IV-0-2-0. (*Assurance Incendie Automobile*), sera débitée du montant de la prime à payer à l'Urbaine.

Quant à la *FICHE COLLECTIVE* IV-0-2. (*ASSURANCE INCENDIE MATÉRIEL DE TRANSPORT*), elle reçoit à son débit (1), le crédit du compte IV-0-2-0.

A son crédit sera mentionnée la somme dont sera débitée la *fiche divisionnaire*.

A son tour, la *FICHE DIVISIONNAIRE* IV-0 (*ASSURANCE INCENDIE*), sera débitée par le crédit de la *fiche* IV-0-2. La *fiche divisionnaire* sera créditée des sommes portées au débit de la *fiche générale* ou *fiche de tête* dont elle fait partie.

Finalement, la *FICHE DE TÊTE* IV (*FRAIS GÉNÉRAUX*), sera débitée par le crédit de la *fiche divisionnaire* IV-0.

C'est ainsi que l'on aura :

IV-0-2-0. *Assurance Incendie Auto.*

A VI-4-0. L'URBAINE.

IV-0-2. *ASSURANCE INCENDIE MATÉRIEL DE TRANSPORT.*

à IV-0-2-0. *Assurances Incendie Auto.*

IV-0. *ASSURANCE INCENDIE,*

A IV-0-2. *ASSURANCE INCENDIE MATÉRIEL DE TRANSPORT.*

IV. *FRAIS GÉNÉRAUX,*

A IV-0. *ASSURANCE INCENDIE.*

Toutes les écritures intermédiaires finissent par s'annuler et il ne reste plus que :

IV. *FRAIS GÉNÉRAUX.*

A VI-4-0. L'URBAINE.

(1) Il ne saurait en être autrement puisque le paiement de la Prime est une charge pour une Entreprise; le compte "Assurance" est toujours un compte débiteur.

Cette méthode présente l'avantage de donner instantanément à la Direction tous les renseignements dont elle peut avoir besoin :

- Total des dépenses pour toute une série de frais, par exemple : somme des Frais Généraux.
- Total des dépenses concernant seulement une partie de ces frais, par exemple : somme des Assurances-Incendie.
- Total des dépenses ne concernant qu'une subdivision de ces frais, par exemple : somme des Assurances Incendie-Matériel de Transport.
- Enfin, total des dépenses pour chaque compte en particulier, par exemple : somme des Assurances Incendie autos.

DEUXIÈME MÉTHODE.

Si on veut, au contraire, simplifier les écritures, il suffira de débiter ou de créditer (selon les cas), un compte individuel par le crédit ou le débit d'un autre compte individuel appartenant à un chapitre différent, sans effectuer de virement aux divers comptes intermédiaires.

Les écritures à passer se réduiront alors à ceci :

IV-0-2-0. *Assurances Incendie Auto,*

A VI-4-0. L'URBAINE.

Cette écriture revient exactement à celle que nous avons obtenue dans le premier cas :

IV. FRAIS GÉNÉRAUX,

A VI-4-0. L'URBAINE.

En effet, sur le registre de comptabilité, le compte IV-0-2-0. s'inscrit dans la colonne IV et affecte automatiquement le compte de tête, Frais Généraux.

Ce procédé permet d'obtenir la somme totale de toutes les écritures contenues dans chaque colonne Grand-Livre (par exemple : total des Frais Généraux ; total des Comptes Créditeurs, etc.), ainsi que la somme des débits et des crédits de chaque compte individuel (par exemple : total des créances de l'Urbaine).

Si l'on a besoin, par hasard, de renseignements plus complets, il faudra effectuer alors des virements de compte à compte, en suivant la méthode indiquée plus haut.

CRITIQUE DE LA COMPTABILITÉ DÉCANUMÉRIQUE.

A. LA COMPTABILITÉ DÉCANUMÉRIQUE EST UN PUISSANT MOYEN DE CONTROLE. — Pour exercer une surveillance efficace sur la marche générale de l'entreprise, la Direction n'aura qu'à contrôler, chaque jour, les neuf fiches générales de l'Entreprise. En comparant les totaux débiteur et créditeur de chacune d'elles, tous les mouvements des comptes apparaîtront aussitôt.

Si l'un d'eux semble anormal, la cause en sera vite découverte sans qu'il soit nécessaire de procéder à des recherches longues et incertaines.

En effet, comme on connaît le chapitre qui contient le mouvement sur lequel on désire être renseigné, les recherches sont, par conséquent, déjà limitées. En consultant ensuite les fiches divisionnaires contenues dans ce chapitre, on verra aussitôt celle qui a donné naissance au mouvement recherché. On procédera de même pour les fiches collectives par rapport à la fiche divisionnaire que l'on aura remarquée. Enfin, en examinant les divers comptes ou rubriques de la fiche collective, qui aura retenu l'attention, on découvrira infailliblement la cause de ce mouvement de comptes.

Ainsi, de proche en proche, en procédant du général au particulier, la Direction pourra surveiller les mouvements de chaque compte, si petits soient-ils : automatiquement, pertes, erreurs, détournements, gaspillages, seront aussitôt dévoilés.

Exemple : La Direction remarque, en contrôlant les neuf fiches générales, que le solde débiteur de la fiche IV (Frais généraux), s'est accru de 10.000 francs par rapport au solde de la veille. Pour en trouver la cause, la Direction aura simplement à consulter les fiches divisionnaires du chapitre IV, soit (voir p. 109) :

CHAPITRE IV. — FRAIS GÉNÉRAUX :

IV-0 : ASSURANCES INCENDIE,

IV-1 : ASSURANCES DIVERSES,

IV-2 : FRAIS DE BUREAUX,

IV-3 : CONTRIBUTIONS, etc.

Parmi ces fiches, on retiendra celle qui présente un mouvement égal à 10.000 francs. Supposons que ce soit la fiche IV-0.

On examinera ensuite les fiches collectives de la catégorie IV-0, soit :

IV-0-0 : ASSURANCES INCENDIE MARCHANDISES.

IV-0-1 : — — — BATIMENTS.

IV-0-2 : — — — MATÉRIEL DE TRANSPORT.

et l'on retiendra de même la fiche IV-0-2.

Enfin, en examinant les fiches individuelles que comporte cette catégorie, soit :

IV-0-2-0 : *Assurances Autos*,

IV-0-2-1 : *Assurances Tracteurs*,

on trouvera alors que le débit du premier compte (IV-0-2-0) s'est accru de 6.000 francs, et que celui du second (IV-0-2-1) de 4.000, par suite du paiement des primes versées ce jour-là aux Assurances.

B. LA BALANCE RÉALISÉE AUTOMATIQUEMENT A LA FIN DE CHAQUE PAGE. — La Balance est le relevé intégral des comptes du Grand-Livre, accompagnés de leurs caractéristiques numériques (1).

Pour faire une Balance, il faut relever dans le Grand-Livre, page par page, tous les comptes les uns après les autres, faire la somme du débit et du crédit de chaque compte, puis la somme totale de tous ces débits et crédits, et comparer le résultat obtenu avec le total du débit et du crédit du Livre-Journal. La Balance est exacte quand les sommes du Livre-Journal et du Grand-Livre sont égales.

Tous les Comptables savent, par expérience, combien

(1) Cf. QUESNOT. - Op. Cit. page 42.

cette opération est lente et fastidieuse ; tous savent aussi combien il est compliqué de retrouver la moindre erreur !

Avec la comptabilité décanumérique, la Balance des comptes est réalisée d'une façon automatique à la fin de chacune des pages du Registre : en effet, en faisant la somme des totaux des débits et celle des totaux des crédits des neuf colonnes Grand-Livre, on doit retrouver la somme du Débit et celle du Crédit de la colonne Livre-Journal. La Balance se fait ainsi d'une façon instantanée.

Bien entendu, il n'est pas nécessaire d'attendre que la page du Registre soit terminée pour faire la Balance. A tout moment on peut l'obtenir en suivant la méthode indiquée.

C. SUPPRESSION DE TOUS LES LIVRES AUXILIAIRES. — Le seul livre employé dans la comptabilité décanumérique est le registre décrit plus haut. Se trouvent ainsi supprimés tous les autres livres en usage dans les autres systèmes de comptabilité.

D. POSSIBILITÉ DE METTRE EN SERVICE PLUSIEURS REGISTRES SIMULTANÉMENT. — Un seul type de livre n'implique pas forcément la mise en service d'un seul livre. Suivant les besoins, on pourra ouvrir plusieurs registres simultanément. Ainsi, lorsqu'une entreprise comporte des établissements de diverses natures ou situés dans des lieux différents, chaque établissement pourra posséder son service de comptabilité avec un registre qui lui sera propre.

Le Siège Social n'aura plus alors qu'à centraliser chaque jour, sur un registre analogue, les soldes débiteurs et créditeurs communiqués par les divers établissements.

E. APPLIQUÉ A LA COMPTABILITÉ DU MAGASIN, LE SYSTÈME DÉCANUMÉRIQUE ASSURE UN CONTRÔLE SIMPLE, MAIS EFFICACE. — Dans de nombreuses entreprises, les pièces de rechange, produits d'entretien, produits pour réparations, marchandises diverses telles que : courroies, câbles, huiles, outillage, ampoules électriques, etc., ont une valeur considérable et entrent pour une part importante dans la composition de l'Actif. Aussi est-il indispensable de suivre tous ces produits dans leurs divers mouvements, depuis leur entrée au Magasin jusqu'aux services qui les ont consommés.

On ne peut y arriver qu'en les comptabilisant.

En pratique, la comptabilité du Magasin est souvent négligée ; les pièces sont jetées pêle-mêle les unes sur les autres ; le Garde-magasin omet de vérifier les livraisons qui lui sont faites ; il délivre sans bon ni reçu les marchandises demandées ; il ignore complètement les quantités qui lui restent pour chacun des produits ; il n'arrive jamais à prévoir d'une façon rationnelle, les commandes qu'il doit effectuer. Enfin, une fois par an, au moment de la période d'agitation appelée " Inventaire ", le contenu du Magasin est évalué d'une façon sommaire et inexacte, et dans le cas où il existerait une apparence de comptabilité, les employés chargés de la vérification s'arrangent pour faire " coller " les chiffres réels avec les chiffres théoriques.

La cause d'une telle négligence doit le plus souvent être attribuée à la difficulté incontestable que l'on éprouve à vouloir organiser ce service d'une façon rationnelle.

L'application du système décanumérique à la comptabilité du Magasin permet de résoudre facilement ce problème.

Le Magasin est *considéré* comme une affaire indépendante de l'entreprise à laquelle il est relié.

Son compte général figure sous la rubrique " *Entretien stock* " au numéro III-8, ainsi que nous l'avons vu page 108.

Ce compte est divisé en un nombre infini de générations, qui, elles-mêmes donnent naissance à une quantité de groupes et de sous-groupes. Pour la clarté de notre exposé, nous n'avons pas fait figurer sur le Plan synoptique, toutes ces divisions et subdivisions qui peuvent varier à l'infini.

Toutes les fois que le Magasin reçoit une marchandise, le compte " *Entretien stock* " III-8 est aussitôt débité par le crédit du compte général : " *Exploitation* ". A son tour, le compte " *Entretien stock* " est crédité toutes les fois qu'il aura fourni un de ses sous-comptes tels que :

III-8-0. Houille moteur.

III-8-1. Chauffage.

III-8-2. Eclairage.

III-8-3. Huiles, Graisses, etc.

Enfin, lorsque l'un de ces produits sortira du Magasin,

chacun de leur compte sera crédité par le débit du compte général " Entretien Consommation " III-9 (Voir p. 109).

CHACQUE SORTE DE MARCHANDISE POSSÈDE SA FICHE GRAND-LIVRE. Cette fiche est divisée en huit colonnes :

La première	est réservée à la date des opérations ;
La deuxième	— au détail des opérations ;
La troisième	— au débit évalué en unités (Poids, Volume) ;
La quatrième	— au crédit évalué en unités ;
La cinquième	— au solde évalué en unités, c'est-à-dire le stock ;
La sixième	— au débit évalué en francs ;
La septième	— au crédit, évalué en francs ;
La huitième	— au solde évalué en francs.

Chaque fiche porte au coin gauche supérieur, son numéro matricule ; et au milieu, sa désignation.

1° *Le réapprovisionnement du magasin.* — Sur la première ligne de la colonne réservée au solde marchandises, se trouve un CHIFFRE A L'ENCRE ROUGE.

Ce chiffre, qui diffère avec chaque fiche, indique pour chaque produit la quantité minima que l'on doit trouver en magasin. Dès que cette limite est atteinte, le Magasinier doit immédiatement faire signer à la Direction un Bon de commande, pour renouveler le stock du produit qui est sur le point de manquer.

2° *L'exécution des commandes et la surveillance des délais de livraison.* — Le bon de commande est accompagné d'une FICHE dite " DE RAPPEL ", indiquant le délai de livraison que le fournisseur s'est engagé à observer.

Cette fiche, une fois signée par la Direction, est dirigée sur le Service de la classification qui la classera dans le fichier-calendrier à une date précédant de huit jours environ le délai de livraison promis par le fournisseur.

Lorsque la fiche ainsi classée vient à sortir, le Service de la correspondance rappelle au fournisseur qu'il doit livrer sous peu la marchandise promise.

Cette fiche de rappel réapparaîtra ensuite tous les deux ou trois jours, jusqu'à ce que le Magasinier avertisse que la livraison a été faite conformément au Bon de commande qu'il a fait signer, et dont il a conservé un double.

3^o *Avantages de cette méthode :*

A. LE RÉAPPROVISIONNEMENT RATIONNEL DU MAGASIN PRÉSENTE DE GRANDS AVANTAGES :

1^o On a la certitude, avec la méthode décrite plus haut, que jamais le Magasinier ne sera pris au dépourvu, ni ne manquera d'aucun produit ;

2^o Cette méthode permet, en outre, d'effectuer les commandes dans les meilleures conditions possibles : comme on procède sans hâte, on peut étudier en toute tranquillité les prix et qualités pratiqués par les divers fournisseurs. On obtient ainsi des prix plus bas et des conditions d'exécution plus soignées ;

3^o Enfin, grâce à la fiche de rappel, on ne perd jamais de vue l'exécution d'une commande : les livraisons sont ainsi effectuées d'une façon régulière et les retards évités.

B. D'une façon générale, en ce qui concerne L'APPLICATION DU SYSTÈME DÉCANUMÉRIQUE A LA COMPTABILITÉ DU MAGASIN, ce procédé est essentiellement recommandable, car il permet à la Direction de connaître instantanément :

1^o La valeur *totale* des marchandises *entrées* et leurs quantités ;

2^o La valeur *totale* des marchandises *sorties* et leurs quantités ;

3^o La valeur *totale* des marchandises *en Magasin* et leurs quantités ;

4^o Pour *chaque* produit : la quantité *entrée*, sa valeur.
la quantité *sortie*, sa valeur.
la quantité *en stock*, sa valeur.

Ainsi la Direction possède tous les éléments nécessaires pour réaliser l'inventaire permanent.

C. LA COMPTABILITÉ DÉCANUMÉRIQUE PERMET UNE ÉVALUATION EXACTE ET RATIONNELLE DES MATIÈRES PREMIÈRES ET DES PRODUITS MANUFACTURÉS.

S'il est intéressant d'être renseigné au jour le jour sur les divers mouvements affectant le Compte " Magasin ", il

importe encore bien plus de suivre méthodiquement les différentes phases par lesquelles passent les Matières premières et les Produits Manufacturés.

Là encore, la méthode décanumérique sera d'un secours précieux à ceux qui veulent résoudre ce problème d'une façon rationnelle.

Ainsi que nous avons procédé pour la comptabilité du Magasin, nous ouvrirons un compte général *Matières Premières*, et un autre *Produits Manufacturés*. Tous deux donneront naissance à un nombre plus ou moins grand de subdivisions, groupes et catégories suivant les sortes et qualités des Matières premières consommées et des Produits transformés à vendre.

Le compte *Matières Premières* sera débité du montant des produits reçus et crédité de la valeur des matières premières fournies aux Ateliers de fabrication.

Le compte *Produits Manufacturés* sera débité de la totalité des marchandises produites ou transformées et crédité par le débit des comptes *Matières Vendues* et *Matières en stock*.

D. LA MÉTHODE DÉCANUMÉRIQUE PERMET D'INSCRIRE EN COMPTABILITÉ LES MARCHÉS À LIVRER DÈS LEUR CONCLUSION.

Pour permettre à la Direction de suivre d'une façon constante et précise les différences de valeurs que subit journellement l'Actif de toute entreprise, il est indispensable d'inscrire en comptabilité les marchés à livrer, dès leur conclusion.

Cette pratique, bien que peu courante, se justifie d'elle-même.

En général, les écritures de comptabilité ne s'appuient que sur des documents ou actes ayant un caractère définitif, tels que factures, virements, paiements par chèques ou en espèces, etc.

On ne tient donc pas compte, en fait, des engagements contractés à propos d'achats ou de ventes tant que ces opérations n'ont pas donné lieu à l'établissement de factures.

Il y a là une source d'erreurs qui peuvent être particulièrement graves, notamment à l'occasion d'un inventaire

ou d'un bilan. Pour effectuer l'une ou l'autre de ces opérations comptables dans des conditions d'exactitude rigoureuse, il faut procéder comme si l'entreprise devait prendre fin au jour de l'inventaire.

On devra donc évaluer tout ce que l'affaire a *en fait* et *en droit*. Il faudra ajouter aux produits que l'on a en stock, tous ceux que l'on a achetés, même s'ils n'ont pas encore été livrés.

Par contre, il faudra retrancher tous les produits transformés vendus, même s'ils se trouvent encore dans les magasins de l'entreprise au moment de l'inventaire.

En un mot, il faudra *comptabiliser tous les marchés à livrer dès leur conclusion*.

INCONVÉNIENT DE CE PROCÉDÉ. — REMÈDE.

On ne manquera pas de faire observer que ce procédé peut être fort dangereux pour une entreprise.

En effet, si l'on mentionne sur le registre de comptabilité le nom du fournisseur avec lequel on a traité, c'est lui reconnaître par avance un droit, une créance sans que la contre-partie, c'est-à-dire la livraison de la marchandise, ait été exécutée. On court donc un certain risque qui peut se traduire par une perte si l'affaire a été conclue avec un fournisseur de mauvaise foi.

En outre, on ne peut jamais effectuer aucune écriture comptable sans s'appuyer sur des documents ayant un caractère définitif (facture, quittance, traite, etc.).

Si l'on veut inscrire en Comptabilité les marchés à livrer dès leur conclusion, il faudra donc recourir à un procédé qui ne soit pas en contradiction avec ce principe, tout en évitant à l'entreprise de courir le risque signalé ci-dessus.

On y parviendra facilement en ouvrant un compte général *Marchés traités*, sans spécifier le nom du fournisseur. Ce compte est crédité par le débit du compte *Matières premières à recevoir*.

Lorsque le fournisseur reconnaît d'une façon explicite (facture, lettres de voiture), le droit de propriété de l'entreprise sur les marchandises par elle achetées, le compte

LA COMPTABILITÉ DÉCANUMÉRIQUE

Marchés traités, sera débité par le crédit du compte *Matières premières à recevoir*.

Ces écritures étant ainsi annulées, on créditera le compte du FOURNISSEUR EXPRESSÉMENT NOMMÉ CETTE FOIS par le débit du compte *Matières premières en Magasin*.

Il en sera de même pour la vente des produits fabriqués.

Le compte *Marchés traités* étant commun aux achats et aux ventes, sera, le jour de la conclusion de la vente, débité par le crédit du compte *Marchandises à livrer*.

Lorsque l'entreprise facturera son client, on annulera l'écriture précédente, en créditant le compte "*Marchés traités*" par le débit du compte *Marchandises à livrer*.

Il ne restera plus alors qu'à débiter le compte du client par le crédit du compte *Marchandises vendues*.

Grâce à ce procédé, nous serons arrivés à comptabiliser les marchés à livrer, dès leur conclusion.

Voyons maintenant les diverses écritures à passer :

A. EXEMPLE D'UN ACHAT DE COTON BRUT.

On ouvrira les deux comptes suivants :

1^o *Cotons à recevoir* au débit duquel on entrera les achats de coton pour leur valeur probable.

2^o *Marchés traités*, qui jouera en contre-partie du précédent compte.

Admettons un achat de 10.000 kilos de coton brut, effectué à Durand, le 1^{er} janvier, au prix de 500 francs les 50 kilos, livrables le 1^{er} avril suivant.

Le montant présumé de la facture attendue pour le 1^{er} avril étant d'environ 100.000 francs, on traduira cette opération comme suit :

1^{er} JANVIER

III-0-4. COTONS A RECEVOIR,

A III-10. MARCHÉS TRAITÉS.

Achat de 10.000 kilos de coton brut (à Durand). 100.000 frs.

Lorsque la facture arrivera au 1^{er} avril, on passera simultanément les deux autres écritures :

1^{er} AVRIL

III-10. MARCHÉS TRAITÉS,

A III-0-4., COTONS A RECEVOIR.

*Contre-passation de notre achat Durand 1^{er} janvier
100.000 francs.*

1^{er} AVRIL

III-0-6. COTONS EN MAGASIN,

A VI-0-0. DURAND.

Facture Durand, notre achat 1^{er} janvier.

Exactement 10.200 kilos, à 500 frs les 50 kilos, 102.000 frs.

Remarque. — Par analogie on pourrait ouvrir des comptes identiques pour les principaux produits consommés, tels que combustibles, huiles à graisser, courroies, etc., qui joueraient tous avec “ Marchés traités ”.

Par contre, on négligera sans inconvénient les marchandises de faible consommation, les variations de cours ne pouvant être de grande importance dans ce cas.

B. EXEMPLE D'UNE VENTE DE COTONS FILÉS.

On procédera de même pour la comptabilisation des ventes conclues.

Le compte *Marchés traités* étant commun aux achats et aux ventes, on créera en s'inspirant de ce qui précède un compte intitulé *Filés à livrer*, au crédit duquel figurera le montant probable des factures de filés.

Admettons une vente de 8.000 kilos de fil, effectuée le 1^{er} mai au prix de 20 francs le kilo, la livraison étant prévue pour le 1^{er} août.

Les écritures se succéderont dans l'ordre suivant :

1^{er} MAI

III-10. MARCHÉS TRAITÉS,

A III-1-1., FILÉS A LIVRER.

*Vente de 8.000 kilos de fil à X..., à 20 francs le kilo,
160.000 francs.*

1^{er} JUIN

III-1-1. FILÉS A LIVRER,

A III-10., MARCHÉS TRAITÉS.

Contre-passation de notre vente à X..., 1^{er} mai, 160.000 frs.

1^{er} JUIN

VII-0-0. CLIENT X...,

A III-1-1. FILÉS VENDUS.

Facture des 8.000 kilos de filés vendus le 1^{er} mai (exactement 8.050 kilos à 20 francs), 161.000 francs.

Remarque. — En ce qui concerne les autres produits de quelque importance, tels que les déchets de coton, nous ouvrirons un compte dénommé *Déchets à livrer*, qui fonctionnera de façon identique.

On remarquera que l'ensemble des débits des différents comptes ainsi créés (cotons à recevoir, combustibles à recevoir, marchés traités, filés à livrer, et déchets à livrer), égale exactement le total des crédits. La comptabilité conservera donc toute son exactitude malgré l'inscription des opérations pour les valeurs *probables* des factures futures.

AVANTAGES DE LA COMPTABILISATION DES MARCHÉS A LIVRER, DÈS LEUR CONCLUSION.

Cette méthode se recommande par deux avantages principaux :

1^o Elle permet d'évaluer d'une façon rigoureuse l'Actif de toute Entreprise, aucun des éléments qui la composent ne peut échapper à l'estimation. Cette évaluation n'est pas seulement *complète*, elle est, en outre, *exacte* car elle est faite en tenant compte des variations de cours, ayant affecté tous les éléments dont se compose l'Actif au jour de l'inventaire.

2^o Cette méthode facilite considérablement le service de la Trésorerie. Comme toute dette est enregistrée, le jour même où elle est contractée, la Direction peut connaître constamment la situation exacte des disponibilités et des

engagements, et éviter ainsi d'être prise au dépourvu au moment des échéances.

L'échéancier se trouve du coup supprimé.

B. LA COMPTABILITÉ DÉCANUMÉRIQUE PERMET DE DÉGAGER D'UNE FAÇON INSTANTANÉE LES BÉNÉFICES OU LES PERTES RÉALISÉS DANS L'EXERCICE EN COURS. — Tout chef d'entreprise a le plus grand intérêt à savoir, d'une façon constante, si les résultats de l'exercice en cours sont fructueux ou, au contraire, déficitaires. C'est là d'ailleurs l'objectif le plus immédiat et le plus apparent de toute comptabilité commerciale.

Dans de nombreuses entreprises, la comptabilité est conçue d'une façon si complexe, qu'il est impossible de connaître les résultats de l'exploitation en cours sans procéder à des recherches aussi longues que minutieuses.

Aussi, en pratique, la Direction est-elle obligée, le plus souvent, d'attendre la fin de l'exercice, pour obtenir ce renseignement.

Ce procédé n'est pas exempt de dangers. Bien souvent il est trop tard pour porter remède lorsque les résultats sont connus, et des pertes souvent très lourdes sont consommées quand l'exercice est clos.

Si, au contraire, on parvient à connaître au jour le jour, pertes et bénéfices, il sera toujours possible en temps opportun, de transformer les services, changer l'organisation générale, modifier les procédés de fabrication, en un mot, enrayer, avant qu'il ne soit trop tard, les pertes pouvant résulter d'une mauvaise gestion.

La Comptabilité décanumérique, telle que nous l'avons exposée, permet de la façon la plus simple, de connaître *instantanément* les résultats de l'exploitation en cours.

Il suffit, en effet, de faire la somme des débits des colonnes III, IV et V et la somme des crédits de ces mêmes colonnes.

A la somme des crédits on ajoute le montant des produits en stock (matières premières non consommées et produits manufacturés non vendus). On fait la différence entre ces deux sommes ainsi obtenues, et on a le renseignement recherché.

Il y a perte si le total des débits est supérieur à celui des crédits ; il y a bénéfice, dans le cas contraire.

Cette très grande simplicité résulte de la façon dont les différents comptes de l'entreprise jouent les uns par rapport aux autres.

Si l'on examine, en effet, les neuf chapitres comptables en lesquels l'entreprise a été divisée, on peut remarquer que le chapitre *essentiel* est le CHAPITRE III : *EXPLOITATION*. Les comptes compris dans ce chapitre sont débités du montant des matières premières achetées et créditées du montant des produits manufacturés vendus.

POUR CONNAÎTRE LES RÉSULTATS DE L'EXERCICE EN COURS, IL SUFFIT ALORS D'AJOUTER :

Au débit : — le total des dépenses occasionnées directement par la fabrication et proportionnelles aux produits fabriqués (Débit du chapitre IV : Frais Généraux) ; ainsi que le montant des charges survenues incidemment sans rapport direct, avec la fabrication (Débit du Chapitre V : Bénéfices et Charges).

Au Crédit : — le total des recettes provenant de causes autres que la vente de produits manufacturés (Crédit du Chapitre V : Bénéfices et Charges) ; ainsi que le montant des produits en stock.

Quant aux autres chapitres, il n'y a pas lieu d'en tenir compte, pour obtenir ce renseignement : les uns, en effet, jouent en contre-partie des Chapitres III, IV ou V, ce sont les Chapitres VI : Créditeurs ; et VII : Débiteurs ; les autres sont entièrement indépendants de l'exploitation, ce sont les chapitres I : Immobilisations ; II : Passif non exigible ; VIII : Comptes financiers ; IX : Comptes spéciaux et d'attente.

A. LA COMPTABILITÉ DÉCANUMÉRIQUE PERMET D'OBTENIR D'UNE FAÇON PERMANENTE INVENTAIRE ET BILAN.

Si nous voulons résumer brièvement les avantages que nous venons d'énumérer, *nous dirons que la comptabilité décanumérique, donnant à tout moment le montant :*

LA COMPTABILITÉ DÉCANUMÉRIQUE

a) Des valeurs de toute nature dont l'entreprise est propriétaire ;

b) Des créances de toute nature qu'elle possède sur les tiers ;

c) Des dettes de toute nature auxquelles elle est engagée, *permet d'obtenir, d'une façon permanente, l'Inventaire et le Bilan.*

CONCLUSION

CONCLUSION

Nous espérons avoir démontré suffisamment quel rôle important peuvent jouer au point de vue de l'organisation générale de l'entreprise, les Services de la Classification et de la Comptabilité. Ils peuvent être considérés comme le centre même de cette organisation. Fournissant des renseignements précis sur la situation de l'affaire et sur son rendement, ces services sont la source de la plupart des idées concernant les améliorations qui doivent être apportées à l'entreprise.

Des indications sommaires ne suffisent pas ; elles sont sans valeur en cette matière. Il faut des précisions ; il faut pouvoir indiquer l'importance et les variations de chaque élément de l'actif et du passif, ainsi que de chacun des différents facteurs du rendement.

Seuls, ces deux services organisés méthodiquement, tels que nous les avons décrits, sont en mesure de pouvoir fournir ces indications, mais à une condition, c'est que l'organisation générale de l'entreprise leur en donne les moyens. L'orientation de cette dernière est donc, dans une très large mesure, sous l'influence des besoins d'un service de classement rationnel et d'un service de comptabilité de précision.

Nous n'avons pas eu la prétention d'affirmer que le système décanumérique est une panacée universelle, devant réussir infailliblement partout où il sera mis en application. Nous savons fort bien que les solutions toutes faites n'existent pas en matière d'organisation.

Nous avons voulu, simplement, exposer un ensemble de règles rationnelles, dont le bien-fondé a été consacré par une longue expérience et qui sont assez souples, pour pouvoir être adoptées et modifiées selon les cas envisagés.

FIN DU TOME I

BIBLIOGRAPHIE

Mon Bureau de 1919 à 1929.

La Technique du Travail de Bureau.

Etudes d'Organisation commerciale.

Nouveau cours de Comptabilité et d'Organisation comptable, par MAURICE LUCAS.

Organisation technique et commerciale des Usines, par PAUL NÉGRIER.

Administration industrielle et générale, par FAYOL.

Le Gouvernement des Entreprises commerciales et industrielles, par CARLIOZ.

Administration financière, par LOUIS QUESNOT.

Organisation rationnelle des entreprises commerciales, par GUTJAHR.

LEXIQUE ALPHABÉTIQUE

A.

ALPHABÉTIQUE (<i>Classement</i>)	43
ALPHABÉTIQUE (<i>Index</i>)	118
ALPHANUMÉRIQUE (<i>Classement</i>)	67
AMPÈRE	9
ARISTOTE	9
AUGUSTE COMTE	9

B.

BACON	9
BATARDON	45-51
BERRAN	17
BIBLIOGRAPHIE (<i>Institut de</i>)	82
BILAN	171-172
BRUXELLES (<i>Institut de bibliographie</i>)	82

C.

CENTÉSIMALE (<i>Classification</i>)	127
CENTRALISATION (<i>du Classement</i>)	34
CLASSER (<i>Définition</i>)	32
CLASSIFICATION (<i>Tableaux de</i>)	105-118
CLASSIFIER (<i>Définition</i>)	31
COLONNE GRAND-LIVRE	157
COLONNE LIVRE-JOURNAL	155
COMITÉ NATIONAL DE L'ORGANISATION FRANÇAISE	22
COMPTABILITÉ (<i>Définition</i>)	143
COMPTABILITÉ AU MAGASIN	163
COMPTABILITÉ DES MATIÈRES PREMIÈRES	166
COMPTABILISATION DES MARCHÉS À LIVRER	168
COMPTABLE (<i>Plan</i>)	150
COMPTE (<i>Définition</i>)	143
COMTE (<i>Auguste</i>)	9
COMMISSION GÉNÉRALE DE L'ORGANISATION SCIENTIFIQUE DU TRAVAIL	22
CONFÉDÉRATION GÉNÉRALE DE LA PRODUCTION FRANÇAISE	22
COURCELLE-SENEUIL	148

D.

DEBOUT (<i>Position</i>)	137
DÉCANUMÉRIQUE (<i>Classification</i>)	103
DÉCANUMÉRIQUE (<i>Comptabilité</i>)	153

DÉCIMALE (<i>Classification</i>)	81
DE FRÉMINVILLE	22
DESCARTES	10
DEWEY	81-86
DISCOURS SUR LA MÉTHODE	10
DISPOSER	33
DISPOSITION	34

E.

ECONOMIE SOCIALE (<i>Société</i>)	22
EXTENSIBILITÉ (<i>Largeur</i>)	121
EXTENSIBILITÉ (<i>Profondeur</i>)	122

F.

FAYOL	22
FICHES GRAND-LIVRE	157
FICHES DE RAPPEL	165
FICHES (<i>Principes de la multiplicité des</i>)	117
FRANÇAIS (<i>Redressement</i>)	22
FRÉMINVILLE (<i>De</i>)	22

G.

GRAND-LIVRE (<i>Colonnes</i>)	157
GRAND-LIVRE (<i>Fiches</i>)	157
GUIDE (<i>Classement alphabétique</i>)	69

H.

HIRSCH (<i>Dr. Julius</i>)	22
------------------------------	----

I.

INDEX (<i>Alphabétique</i>)	118
INSTITUT DE BIBLIOGRAPHIE DE BRUXELLES	82
INTITULÉ (<i>d'un compte</i>)	144
INVENTAIRE	171-172
INVENTAIRE PERMANENT	174

J.

JOURNAL (<i>Colonnes Livre</i>)	155
JULIUS (<i>Dr. Hirsch</i>)	22

K.

KAISER	45-50
--------	-------

L.

LARGEUR (<i>Extensibilité en</i>)	121
LIBELLÉ (<i>d'un compte</i>)	144
LIVRE-JOURNAL (<i>Colonnes</i>)	155
LIVRER (<i>Marchés à</i>)	168

M.

MAGASIN (<i>Comptabilité du</i>)	163
MAGASIN (<i>Réapprovisionnement du</i>)	166
MAMET	45
MARCHÉS A LIVRER	168
MARCHÉS TRAITÉS	168
MATIÈRES PREMIÈRES (<i>Comptabilité des</i>)	166
MAURICE	45
MELVIL (<i>Dewey</i>)	81-86
MULTIPlicité DES FICHES	119

N.

NÉGRIER	23
NUMÉRIQUE (<i>Classement</i>)	61
NUMÉRALPHA-RONEO (<i>Classement</i>)	75

O.

ORGANISATION (<i>Bul</i>)	18
ORGANISATION (<i>Commission générale de l'organisation scientifique du Travail</i>)	22
ORGANISER (<i>Déjinition</i>)	17

P.

PERMANENT (<i>Inventaire</i>)	174
PLAN (<i>Synoptique</i>)	90
PLAN (<i>Comptable</i>)	150

PLAT (<i>Position à</i>)	136
PONTHIÈRE	18
POSITION (<i>à plat</i>)	136
POSITION (<i>debout</i>)	137
POSITION (<i>verticale</i>)	137
PREMIÈRES (<i>Comptabilité des Matières</i>)	166
PROFONDEUR (<i>Extensibilité en</i>)	122

Q.

QUESNOT	143
---------	-----

R.

RAPPEL (<i>Fiches de</i>)	165
RÉAPPROVISIONNEMENT DU MAGASIN	166
REGISTRE (<i>Comptabilité décanumérique</i>)	155
RONEO (<i>Numeralalpha</i>)	75

S.

SOCIÉTÉ D'ECONOMIE SOCIALE	22
SPENCER	9
SYNOPTIQUE (<i>Plan</i>)	90
SYNOPTIQUE (<i>Tableau</i>)	105-118

T.

TRAITÉS (<i>Marchés</i>)	168
----------------------------	-----

TABLE DES MATIÈRES

<i>Avant-Propos</i>	9
<i>Avertissement au Lecteur</i>	13
<i>Introduction</i>	17

LIVRE PREMIER

CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES SUR LES DIVERSES SORTES DE CLASSEMENT

<i>CHAPITRE I. Le classement</i>	31
<i>CHAPITRE II. Le classement alphabétique</i>	43
<i>CHAPITRE III. Le classement numérique</i>	61
<i>CHAPITRE IV. Le classement alphanumérique</i>	67
<i>CHAPITRE V. Une application de la combinaison alphanumérique.</i> <i>— La méthode Numéralpha Ronéo</i>	75
<i>CHAPITRE VI. La classification décimale</i>	81
<i>CHAPITRE VII. Application de la classification décimale dans la</i> <i>pratique</i>	89

LIVRE II

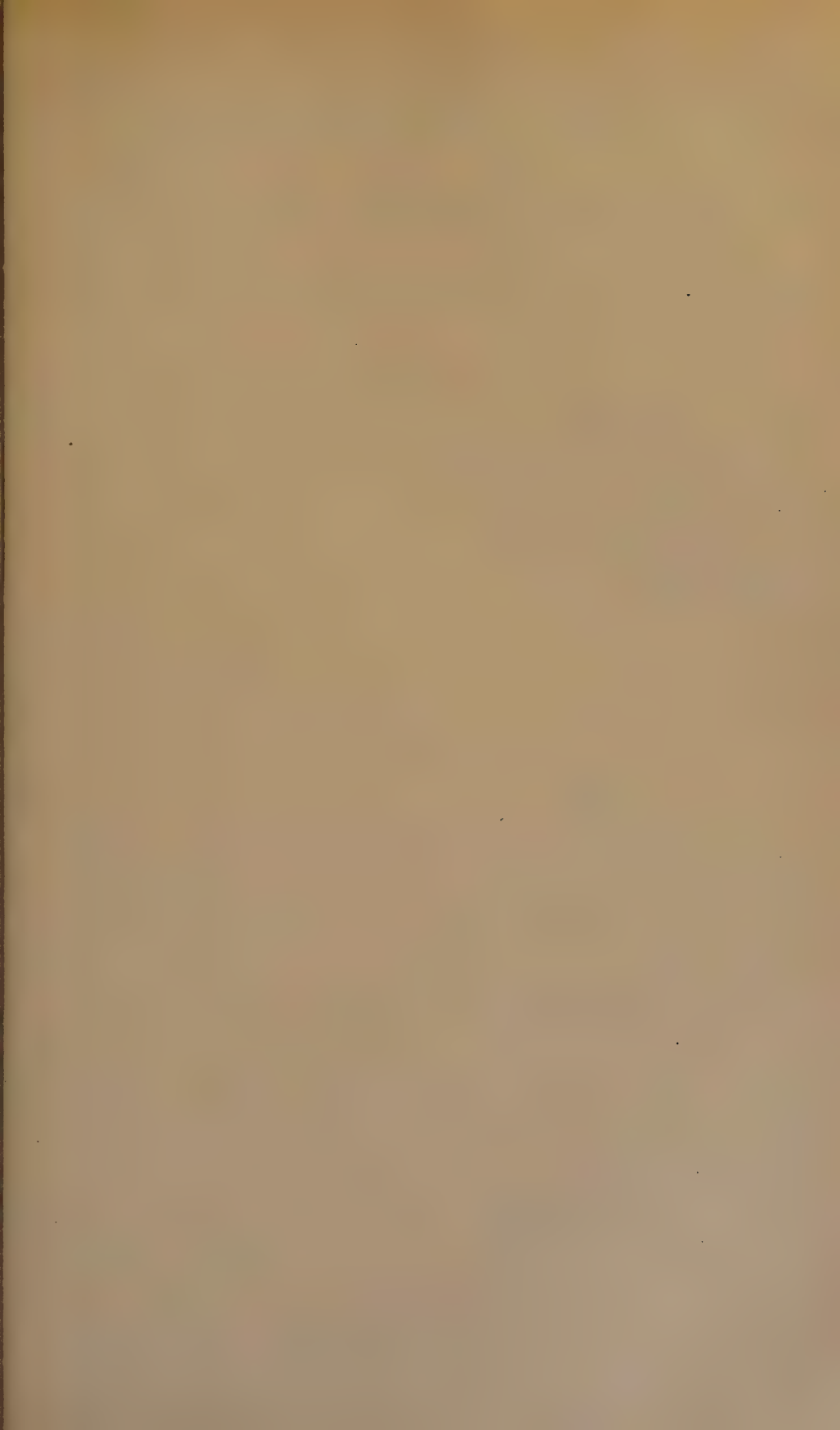
L'ORGANISATION RATIONNELLE D'UN SERVICE DE CLASSIFICATION

<i>CHAPITRE I. La classification décanumérique</i>	103
<i>CHAPITRE II. La classification centésimale. — Méthode dérivée de</i> <i>la classification décanumérique</i>	126
<i>CHAPITRE III. De la position à donner aux dossiers dans un classe-</i> <i>ment rationnel</i>	134

LIVRE III

L'ORGANISATION RATIONNELLE D'UN SERVICE DE COMPTABILITÉ

<i>CHAPITRE I. La comptabilité. — Notions générales</i>	143
<i>CHAPITRE II. La comptabilité décanumérique</i>	153
<i>Conclusion</i>	177
<i>Bibliographie</i>	179
<i>Lexique Alphabétique</i>	180
<i>Tables des Matières</i>	183
<i>Planches I, II, III.</i>	



Dates	Détail des Opérations	Débit			Crédit		
		N ^{os}	Sommes		N ^{os}	Sommes	
	Report						
1 ^{er}	Les Suivants à Capital				IL0	1.000.000	
1	Souscription de l'Actionnaire X.....	IX.50	250.000				
1	Souscription de l'Actionnaire Y.....	IX.51	250.000				
1	Souscription de l'Actionnaire Z.....	IX.52	250.000				
1	Souscription de l'Actionnaire S.....	IX.53	250.000				
2	Caisse aux Suivants	VIII.01	1.000.000				
2	à Actionnaire X.....				IX.50	250.000	
2	à Actionnaire Y.....				IX.51	250.000	
2	à Actionnaire Z.....				IX.52	250.000	
2	à Actionnaire S.....				IX.53	250.000	
5	Cotons bruts à Fournisseurs	III-0	50.000		VI-0	50.000	
6	Fournisseurs à Caisse	VI-0	50.000		VIII-01	50.000	
7	Assurances Incendie à Assureurs	IV-0	6.000		VI-4	6.000	
8	Assureurs à Caisse	VI-4	6.000		VIII-01	6.000	
10	Contributions à Percepteurs	IV-3	4.000		VI-9	4.000	
11	Percepteurs à Caisse	VI-9	4.000		VIII-01	4.000	
15	Clients filés à filés vendus	VII-0	80.000		III-11	80.000	
18	Caisse à Clients filés	VIII-01	80.000		VII-0	80.000	

IMP. J. LANGLOIS
186, FAUB. SAINT-MARTIN
• • PARIS • •
